

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades de clasificación de puestos y reclutamiento y selección, y en colaborar con el Director de la Oficina de Recursos Humanos en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades de esa Oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable, planificando, supervisando y coordinando todos los trabajos de clasificación de puestos y reclutamiento y selección en la Oficina de Recursos Humanos y en colaborar con el Director de Recursos Humanos en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de esa Oficina. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto, dentro de las guías, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones con su supervisor inmediato y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades de clasificación de puestos, reclutamiento y selección que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos.

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de las diferentes actividades que se realizan en los programas adscritos a la Oficina de Recursos Humanos.



NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria relacionado con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas. Su trabajo se revisa minuciosamente para determinar su conformidad con las prácticas, normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el registro de información en documentos y formularios que se llevan en el Instituto.

Lleva y mantiene récords sencillos de oficina.

Participa en la organización y mantenimiento de los archivos y récords en su área de trabajo.

Provee información rutinaria sobre las actividades que se realizan en un área en particular.

Atiende llamadas telefónicas y hace llamadas a diferentes oficinas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para preparar y llevar registros sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo de oficina.

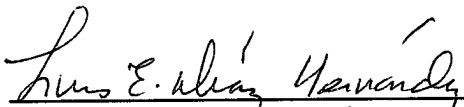
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

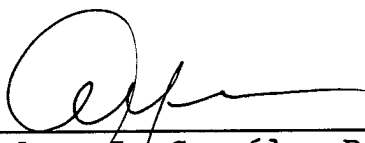
Graduación de escuela superior acreditada.

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 oficinesco que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar y ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar conformidad con las normas, procedimientos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila y coteja información para preparar listas de disposición de documentos.

Clasifica documentos para disposición.

Prepara distintos formularios y documentos en la tramitación de diversos asuntos de la agencia.

Orienta al público y le provee información sobre distintas actividades que se desarrollan en su unidad.

Efectúa labor de seguimiento sobre distintos documentos, formularios y correspondencia de la agencia.



Lleva y mantiene récords de oficina.

Archiva récords, informes y otros documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

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

Habilidad para tratar al público con cortesía.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para llevar y mantener récords de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Destreza en la operación de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

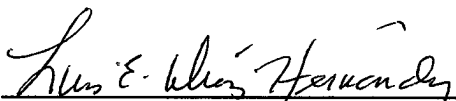
Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia como Oficinista en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

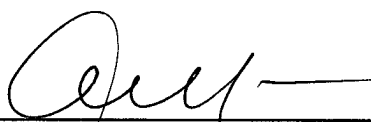
PERIODO PROBATORIO

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, especializado y administrativo que consiste en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades de clasificación de puestos y reclutamiento y selección, y en colaborar con el Director de la Oficina de Recursos Humanos en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades de esa Oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable, planificando, supervisando y coordinando todos los trabajos de clasificación de puestos y reclutamiento y selección en la Oficina de Recursos Humanos y en colaborar con el Director de Recursos Humanos en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de esa Oficina. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto, dentro de las guías, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones con su supervisor inmediato y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades de clasificación de puestos, reclutamiento y selección que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos.

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de las diferentes actividades que se realizan en los programas adscritos a la Oficina de Recursos Humanos.

Realiza estudios y asesora en los aspectos altamente complejos y especializados relacionados con las diferentes áreas de Administración de Recursos Humanos.

Colabora con el Director de Recursos Humanos en la aplicación de la política pública establecida para la administración de recursos humanos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos relacionados con clasificación de puestos y reclutamiento y selección.

Asesora al Director de Recursos Humanos en la aplicación de la política pública establecida para la administración de recursos humanos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Analiza e interpreta disposiciones de ley, reglamentos y normas emitidas relacionadas con la administración de personal.

Analiza y hace recomendaciones sobre asuntos de considerable dificultad que le son referidos para su intervención.

Prepara, analiza y hace recomendaciones sobre procedimientos y normas a establecerse en las diferentes áreas de recursos humanos.

Sustituye al Director de Recursos Humanos en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de las técnicas de supervisión.

Conocimiento extenso de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración de recursos humanos.

Conocimiento extenso sobre las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en el servicio público.



Conocimiento sobre la programación, organización y funcionamiento del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

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

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional.

Habilidad para preparar y presentar informes.

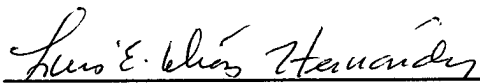
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y siete (7) años de experiencia realizando trabajos técnicos en recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

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



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



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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco, que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva la realización de tareas oficinescas y procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en el Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado puede realizar, además, trabajo administrativo de alguna responsabilidad y complejidad ayudando a empleados de mayor jerarquía en la coordinación o ejecución de actividades o servicios operacionales.

El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales y ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones o a su terminación para determinar conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de distintos asuntos oficinescos de complejidad.

Prepara informes de diversos asuntos.

Organiza y revisa documentos para ser certificados por personal de mayor jerarquía.

Ofrece información sobre el status de las requisiciones de compra.

Verifica que las requisiciones recibidas en la Oficina de Compras estén completas e incluyan la documentación necesaria.

Coteja y revisa distintos formularios y documentos para determinar su corrección y exactitud conforme a los reglamentos establecidos.

Preparar requisiciones de equipo y material necesario en su área de trabajo.

Orienta al público y le provee información sobre las actividades que se realizan en la agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para tratar con cortesía al público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para organizar y clasificar documentos y formularios de naturaleza variada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y llevar registro de equipo y material de su área de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de equipo de oficina.

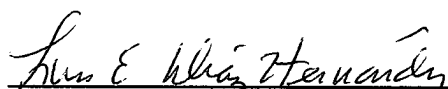
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista II en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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


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


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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase conlleva la realización de tareas de oficina de alguna responsabilidad y complejidad que requieren transcribir a maquina o en un procesador de palabras una variedad de documentos. Además, incluye otras tareas generales de oficina. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas del trabajo a realizar. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y exactitud, cantidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquina o en un procesador de palabras cartas, formularios, hojas de trámite y otros documentos.

Coteja los trabajos preparados para determinar corrección.

Compagina, cuenta y organiza formularios.

Prepara a maquina formularios sencillos de diversa índole.

Archiva cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de índole variada.

Clasifica correspondencia y documentos de oficina en general.

Lleva un registro de personas que visitan la unidad a la cual está asignada.



Atiende visitantes y los orienta sobre asuntos de su área de trabajo.

Mantiene archivos relacionados con los asuntos que se tramitan en la oficina.

Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información que se le requiere.

Lleva un registro de las llamadas telefónicas que se reciben en su unidad de trabajo.

Saca fotocopias de formularios y documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Algún conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de mecanografía y procesamiento de palabras.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de la maquinilla o procesadora de palabras.


PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

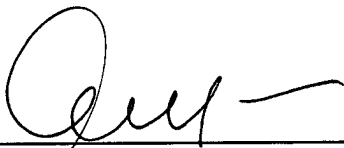
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía o procesamiento de palabras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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


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


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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras funciones oficinescas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que requiere transcribir a maquinilla o en un procesador de palabras una variedad de documentos y el trámite de los mismos. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en las tareas rutinarias, y específicas cuando hay cambio en los procedimientos. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al final del mismo para cotejar exactitud, cantidad y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas. La diferencia básica entre este nivel y el anterior es el grado de independencia con que se lleva a cabo el trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o en un procesador de palabras cartas, memorandos, circulares, hojas de trámites y otros documentos.

Coteja los trabajos preparados para determinar corrección.

Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información que se le requiere.

Prepara requisiciones para reponer las existencias de materiales.

Lleva un registro de los documentos de pago.

Archiva cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de diversos asuntos.

Atiende visitantes y ofrece información de su área de trabajo.

Prepara y mantiene al día distintos archivos, controles y registros relacionados con los asuntos que se tramitan en su oficina.

Saca fotocopias de formularios y documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de mecanografía y procesamiento de palabras.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en la oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de las técnicas de archivo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de la maquinilla o procesadora de palabras.

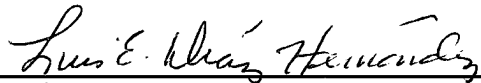
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior suplementada por un curso de mecanografía y un (1) año de experiencia en trabajos de mecanografía o procesamiento de palabras en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista Mecanógrafo I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

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 de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la realización de tareas de oficina que requieren transcribir a maquinilla o en un procesador de palabras una variedad de documentos y el trámite de los mismos. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar exactitud y rapidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o en un procesador de palabras tablas de gran variedad, cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Coteja los trabajos preparados para determinar corrección.

Pasa a maquinilla o en un procesador de palabras listas de puestos y formularios de diversos asuntos.

Factura servicios que se ofrecen en su unidad de trabajo.

Tiene a cargo el cómputo de tarjetas de asistencia.

Coteja récords, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.

Atiende visitantes y los orienta sobre distintos aspectos de su área de trabajo.



Lleva el registro de asistencia de la unidad a la que está asignado.

Mantiene actualizado el registro de artistas del Programa de Artes Plásticas.

Custodia y mantiene los récords de la propiedad en su unidad.

Lleva registros de documentos y formularios de diversos asuntos.

Colabora en el mantenimiento de las tarjetas de pago de empleados.

Coteja casos de reclamación por incapacidad del Seguro Social y prepara a maquinilla los formularios correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas de mecanografía y procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento considerable de las técnicas de archivo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente.

Destreza en la operación de la maquinilla o procesadora de palabras.

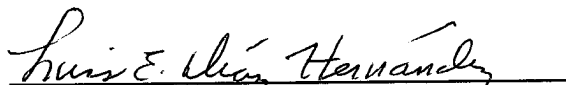
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

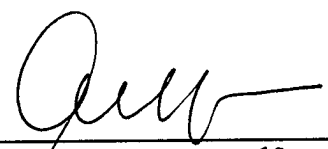
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o procesamiento de palabras y tres (3) años de experiencia en trabajos de mecanografía o procesamiento de palabras, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista Mecanógrafo II en el Servicio de Carrera del 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

OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCION**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semi-diestro que consiste en operar máquinas reproductoras y otro equipo relacionado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria operando máquinas fotocopiadoras, dobladoras, quemadoras, guillotinas, compaginadoras, encuadernadoras, engrapadoras y otros equipos. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizarse y las lleva a cabo siguiendo el plan de trabajo establecido. Su trabajo se revisa durante y a la terminación de cada tarea para determinar la calidad de la impresión y su exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquinas fotocopiadoras, dobladores, quemadoras, guillotinas, compaginadoras, encuadernadoras, engrapadoras y otros equipos relacionados con la reproducción.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas y a otro equipo bajo su responsabilidad.

Organiza, archiva y distribuye los trabajos que se reproducen.

Mantiene, limpia y ordenada su área de trabajo.

Mantiene inventario adecuado de materiales relacionados con la reproducción para asegurar la continuidad del servicio.

Realiza algunas tareas oficinescas relacionadas con su trabajo.

Prepara informes estadísticos de los servicios de reproducción.



Encuaderna trabajos reproducidos, según le es requerido.

Rinde informes a su supervisor sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del manejo y funcionamiento de máquinas y equipo de reproducción.

Conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o copiar material informativo.

Algún conocimiento de técnicas y prácticas sencillas de oficina.

Habilidad para realizar ajustes y reparaciones menores a máquinas y equipo de reproducción.

Habilidad para mantener inventario adecuado de materiales relacionados con la reproducción.

Habilidad para seguir instrucciones y realizar el trabajo con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes.

Destreza en el manejo de máquinas y equipo de reproducción.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

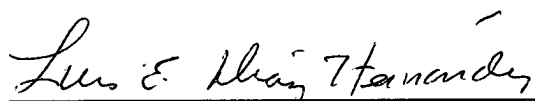
Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en la operación de equipo de reproducción.

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 consiste en el procesamiento de datos a través de terminales de computadora.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la operación de terminales de computadora para el procesamiento de datos relacionados con las distintas aplicaciones del sistema de información del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y controla el terminal de la computadora para procesar información siguiendo las instrucciones preparadas para las diferentes aplicaciones y programas.

Analiza los manuales de instrucciones del programa y determina las unidades de equipo a usar, las asignaciones de las unidades de cinta, y demás instrucciones de programación.

Coteja los datos para ver si están de acuerdo a los programas en ejecución.

Corrige datos en los archivos de información.



Informa a su supervisor sobre cualquier falla o irregularidad en la operación.

Coteja que los trabajos, informes y la producción esté completa y de acuerdo al programa que opera.

Lleva récords de todos los problemas que afecten las operaciones e informa las fallas al personal correspondiente para solucionarlos.

Lleva récords de las solicitudes de trabajo a procesar en el terminal de la computadora.

Copia y registra los datos procesados en las cintas asignadas para archivo.

Actualiza los archivos de información.

Lleva distintos controles y tarjeteros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

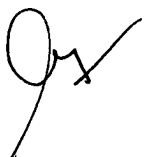
Algún conocimiento de las técnicas y métodos utilizados para procesar datos mediante equipo electrónico.

Algún conocimiento de la operación de un computador electrónico y de sus componentes.

Habilidad para analizar, interpretar, aplicar y seguir instrucciones relacionadas con el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.



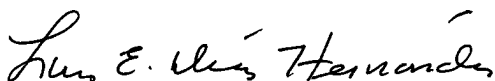
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de procesamiento de sistemas de información.

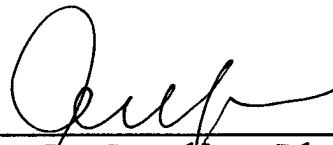
PERIODO PROBATORIO

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 oficinesco en la prestación de servicios de orientación e información al público y la custodia de exposiciones y edificios perteneciente al Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en el recibo, atención y orientación general del público que acude a las facilidades del Instituto y en la custodia e inspección de la estructura asignada según el plan de trabajo establecido. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas del trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus tareas, siempre dentro de las normas establecidas y las instrucciones impartidas. El trabajo se evalúa mediante inspección durante su ejecución y por los informes que se rinden.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende, orienta y da información general a las personas que acuden al edificio y las refiere hacia donde se dirigen.

Informa sobre las funciones de la institución y los lugares donde se presta el servicio solicitado.

Participa en tareas de custodia de exposiciones.

Es responsable de la seguridad del edificio mediante el control de las llaves de todas las puertas del mismo.

Abre y cierra el edificio.

Activa y desactiva el sistema de alarmas.

Mantiene un registro de visitantes.



Recibe y canaliza llamadas telefónicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento general de los servicios que presta el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad.

Habilidad para relacionarse de forma efectiva con público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para llevar a cabo un plan de trabajo establecido.

Habilidad para hacer cumplir normas y reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior. Seis (6) meses de experiencia en la custodia y protección de propiedad o trabajos que requieran relacionarse con público.

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 oficinesco que consiste en recibir, atender y ofrecer información al público que llama y visita dependencias del Instituto de Cultura Puertorriqueña y en realizar trabajos sencillos de mecanografía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria en la atención y orientación a las personas que visitan y llaman a los programas, departamentos u oficinas del Instituto de Cultura Puertorriqueña y en la realización de trabajos sencillos de mecanografía. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa por observación y comprobación directa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta al público que visita el programa, departamento u oficina del Instituto al que está asignado y los refiere a los funcionarios correspondientes.

Provee a los visitantes la información requerida o los refiere a la fuente apropiada.

Mantiene un registro diario de los visitantes que acuden al programa, departamento, oficina del Instituto, así como de los asuntos a tratar y a qué personas son referidos.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere al programa o funcionario correspondiente.



Pasa a maquinilla o en un procesador de palabras cartas, formularios, hojas de trámite y otros documentos sencillos.

Coteja los trabajos de mecanografía preparados para determinar su corrección.

Realiza tareas sencillas de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funciones del programa, departamento u oficina correspondiente de la agencia.

Conocimiento de la localización de las dependencias del Instituto.

Conocimiento de los principios y prácticas de mecanografía.

Habilidad para llevar récord sencillos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente.

Habilidad para tratar efectivamente al público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de una maquinilla o procesadora de palabras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

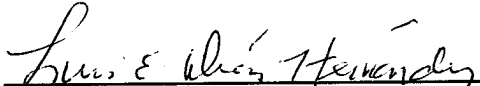
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía o procesamiento de palabras.


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, administrativo y de supervisión que consiste en la preparación y mantenimiento de registros y controles de las colecciones de arte bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en la preparación de registros, organización, control, almacenaje y embalaje de las colecciones bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, siguiendo las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra la colección de obras de arte, prepara los expedientes y récords correspondientes.

Organiza las colecciones de acuerdo con los esquemas establecidos por el Instituto.

Organiza y supervisa directamente el almacenaje de los objetos y obras de arte en el depósito, llevando el control de su ubicación.

Prepara y llena las diferentes fichas técnicas.

Realiza periódicamente inventarios e informes de condición y mantiene al día registros de control de movimientos de las colecciones.

Efectúa los trámites legales concernientes a donaciones, adquisiciones, legados y reubicaciones de las colecciones del Instituto.



Realiza los trámites necesarios a fin de proteger las obras en depósito o en tránsito con la póliza de seguro del Instituto.

Supervisa y/o efectúa los trámites de embalaje, transportación, seguridad e informes de condición de toda obra en tránsito.

Coordina y prepara las peticiones de préstamos de obras de arte.

Completa todos los trámites relacionados con aduanas para entrega de obras permanentes del extranjero.

Coordina los procedimientos de autenticación y valorización de las obras de la colección.

Atiende consultas y presta asistencia técnica en el campo de su especialidad a organismos públicos, oficiales y privados.

Se mantiene al día con todas las nuevas técnicas de registro, manual y computadorizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de Historia del Arte.

Conocimiento considerable de los procedimientos y sistemas de archivo.

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

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de conservación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para mantener registros y recopilar datos.

Habilidad para redacción.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Historia del Arte, Artes Plásticas o Artes Visuales de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos de registro de obras de arte.

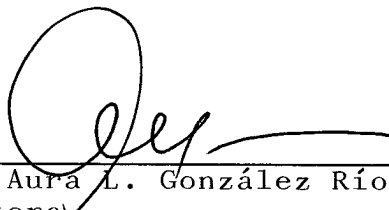
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 1996.



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



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

REGISTRADOR DE COLECCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en la preparación y mantenimiento de registro y controles de todas las colecciones: colección de pintura y escultura, colección de obra sobre papel, colección de artes populares, colección de tallas de santos, colección de muebles y objetos y la colección militar bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en la preparación de registros, organización, control, almacenaje y embalaje de las colecciones bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, siguiendo las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra la colección de obras de arte y demás objetos, prepara los expedientes y récords correspondientes.

Organiza las colecciones de acuerdo con los esquemas establecidos por el Instituto.

Organiza y supervisa directamente el almacenaje de los objetos y obras de arte en el depósito, llevando el control de su ubicación.

Prepara y llena las diferentes fichas técnicas.

Realiza periódicamente inventarios e informes de condición y mantiene al día registros de control de movimientos de las colecciones.

Efectúa los trámites legales concernientes a donaciones, adquisiciones, legados y reubicaciones de las colecciones del Instituto.

Realiza los trámites necesarios a fin de proteger las obras en depósito o en tránsito con la póliza de seguro del Instituto.

Supervisa y/o efectúa los trámites de embalaje, transportación, seguridad e informes de condición de toda obra u objeto en tránsito.

Coordina y prepara las peticiones de préstamos de obras y objetos.

Completa todos los trámites relacionados con aduanas y arbitrios para entrega de obras de colección.

Coordina los procedimientos de autenticación y valorización de las obras de la colección.

Atiende consultas y presta asistencia técnica en el campo de su especialidad a organismos públicos, oficiales y privados.

Se mantiene al día con todas las nuevas técnicas de registro, manual y computadorizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de Historia del Arte y métodos de investigación histórica.

Conocimiento considerable de las técnicas para el manejo de obras de arte y demás objetos de la colección permanente.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de conservación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para mantener registros y recopilar datos.

Habilidad para redacción.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

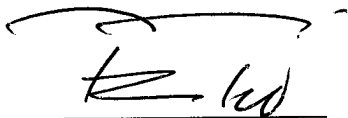
Bachillerato en Historia del Arte, Historia, Artes Plásticas o Artes Visuales de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de registro de obras de arte y objetos.

PERIODO PROBATORIO

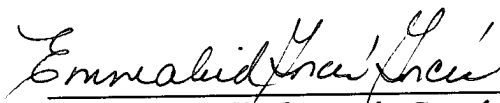
Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el FEB 01 2004

En San Juan, Puerto Rico, 14 de enero de 2004. FEB 03 2004



Dra. Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña



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

Justicia
11 Feb 104
S.E.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en la preparación y mantenimiento de registros y controles de las colecciones de arte bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que consiste en la preparación de registros, organización, control, almacenaje y embalaje de las colecciones bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, siguiendo las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra la colección de obras de arte, prepara los expedientes y récords correspondientes.

Organiza las colecciones de acuerdo con los esquemas establecidos por el Instituto.

Organiza y supervisa directamente el almacenaje de los objetos y obras de arte en el depósito, llevando el control de su ubicación.

Prepara y llena las diferentes fichas técnicas.

Realiza periódicamente inventarios e informes de condición y mantiene al día registros de control de movimientos de las colecciones.

Qm

Efectúa los trámites legales concernientes a donaciones, adquisiciones, legados y reubicaciones de las colecciones del Instituto.

Realiza los trámites necesarios a fin de proteger las obras en depósito o en tránsito con la póliza de seguro del Instituto.

Supervisa y/o efectúa los trámites de embalaje, transportación, seguridad e informes de condición de toda obra en tránsito.

Coordina y prepara las peticiones de préstamos de obras de arte.

Completa todos los trámites relacionados con aduanas para entrega de obras permanentes del extranjero.

Coordina los procedimientos de autenticación y valorización de las obras de la colección.

Atiende consultas y presta asistencia técnica en el campo de su especialidad a organismos públicos, oficiales y privados.

Se mantiene al día con todas las nuevas técnicas de registro, manual y computadorizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de Historia del Arte.

Conocimiento considerable de los procedimientos y sistemas de archivo.

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

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de conservación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para mantener registros y recopilar datos.

Habilidad para redacción.



Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

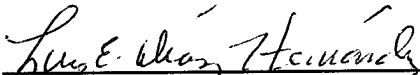
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

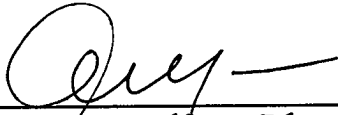
Maestría en Historia de Arte que incluya o esté suplementada por un curso en sistemas de informática y dos (2) años de experiencia en trabajos de registro de obras de arte.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

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


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


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

REPRESENTANTE DE PROMOCION CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la promoción de actividades culturales de los municipios de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable en la promoción de actividades culturales relacionadas con música, teatro, artes populares o plásticas que auspicia el Instituto de Cultura Puertorriqueña en los municipios de Puerto Rico. El empleado coordina actividades para divulgar los programas de la agencia. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Programa de Centros Culturales, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce considerable iniciativa y juicio propio. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes orales y escritos, y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza actividades en los centros culturales con el propósito de promover la cultura en los municipios que comprende el área de su jurisdicción.

Coordina la presentación de conciertos, conferencias, exposiciones y proyección de películas para dar a conocer los programas del Instituto.

Promueve, coordina y supervisa actividades culturales en coordinación con la directiva de los centros culturales a su cargo para desarrollar actividades relacionadas con música, teatro, artes populares, artes plásticas y otros.

Actúa como oficial de enlace entre el Instituto y los centros culturales en los pueblos de la isla, entre instituciones o personas particulares.

Rinde informes sobre la labor realizada en los centros culturales y prepara requisiciones de materiales y solicita los servicios que sean requeridos.

Desarrolla, promueve y supervisa una asamblea anual en los centros culturales para reorganizar la directiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la historia y cultura puertorriqueña.

Conocimiento considerable de los objetivos, funciones y organización del Instituto en general y del programa al cual está asignado.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de las relaciones públicas.

Conocimiento de los medios de publicidad y comunicación masiva existentes en la comunidad.

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

Habilidad para redactar material de promoción cultural.

Habilidad para desarrollar y llevar a cabo actividades de tipo cultural.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar informes.

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

Habilidad para entender seguir instrucciones.

Destreza en el uso y manejo de equipo de proyección.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

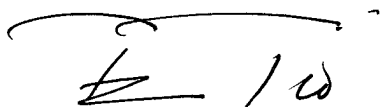
Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en arte, historia o educación. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de promoción cultural, relaciones públicas, relaciones en la comunidad o en actividades afines.

PERIODO PROBATORIO

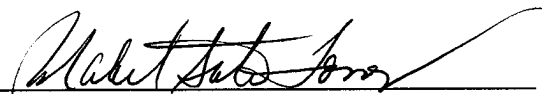
Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de julio de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, 6 de julio de 2004.



Dra. Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Sra. Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la promoción de actividades culturales de los municipios de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable en la promoción de actividades culturales relacionadas con música, teatro, artes populares o plásticas que auspicia el Instituto de Cultura Puertorriqueña en los municipios de Puerto Rico. El empleado coordina actividades para divulgar los programas de la agencia. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Programa de Centros Culturales, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce considerable iniciativa y juicio propio. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes orales y escritos, y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza actividades en los centros culturales con el propósito de promover la cultura en los municipios que comprende el área de su jurisdicción.

Coordina la presentación de conciertos, conferencias, exposiciones y proyección de películas para dar a conocer los programas del Instituto.

Promueve, coordina y supervisa actividades culturales en coordinación con la directiva de los centros culturales a su cargo para desarrollar actividades relacionadas con música, teatro, artes populares, artes plásticas y otros.

Actúa como oficial de enlace entre el Instituto y los centros culturales en los pueblos de la isla, entre instituciones o personas particulares.

Rinde informes sobre la labor realizada en los centros culturales y prepara requisiciones de materiales y solicita los servicios que sean requeridos.

Desarrolla, promueve y supervisa una asamblea anual en los centros culturales para reorganizar la directiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la historia y cultura puertorriqueña.

Conocimiento considerable de los objetivos, funciones y organización del Instituto en general y del programa al cual está asignado.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de las relaciones públicas.

Conocimiento de los medios de publicidad y comunicación masiva existentes en la comunidad.

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

Habilidad para redactar material de promoción cultural.

Habilidad para desarrollar y llevar a cabo actividades de tipo cultural.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar informes.



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

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Destreza en el uso y manejo de equipo de proyección.

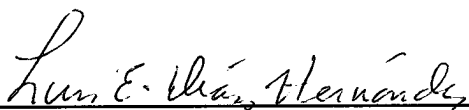
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con especialidad en arte, historia o educación. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de promoción cultural, relaciones públicas, relaciones en la comunidad o en actividades afines.

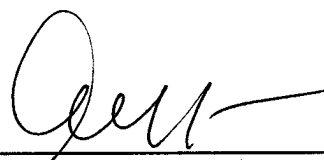
PERIODO PROBATORIO

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 diestro que consiste en la restauración de piezas de arte de valor histórico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la restauración de piezas de valor histórico. El empleado trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Taller de Restauración, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar, y ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Restaura muebles, marcos, maquetas, tallas en madera, armaduras antiguas y otras piezas de valor histórico.

Restaura esculturas, medallas, imágenes y otros objetos de valor histórico.

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

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

Pule objetos y piezas que así lo requieran.

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

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

Restaura objetos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

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

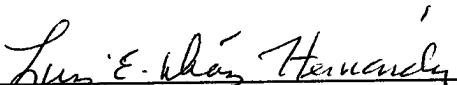
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

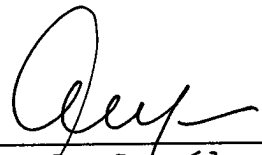
Graduación de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de restauración.

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 diestro que consiste en la restauración de documentos históricos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la restauración de documentos de valor histórico. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al asignársele encomiendas especiales. El trabajo es revisado durante la ejecución de sus tareas y al finalizar las mismas para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Restaura documentos, periódicos, libros, serigrafías y otros.

Neutraliza los documentos mediante el uso de sustancias químicas para eliminar la acidez del papel.

Limpia, seca y prensa el material para su laminación utilizando el equipo y los aditamentos necesarios para la neutralización de los mismos.

Limpia documentos, eliminándole cinta adhesiva y utilizando sustancias químicas para liberarlos de hongos y manchas.

Lamina libros, periódicos y otros documentos que se encuentran deteriorados utilizando la prensa y máquina de laminación.

Hace laminaciones en seco mediante el uso de acetato, papel de seda y acetona.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas en trabajos de restauración y laminación de documentos históricos.

Algún conocimiento de la historia del arte y, en particular, el arte en Puerto Rico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo a usarse en el proceso de restauración, laminación y neutralización de documentos históricos, tales como máquina de laminación, prensa y otros.

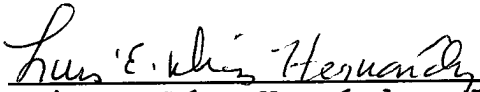
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

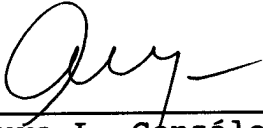
Graduación de escuela superior acreditada y cursos especiales en la restauración y laminación de documentos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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


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


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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales en una unidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la transcripción de signos taquigráficos, generalmente en español. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquinilla o un procesador de palabras. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar y la desempeña conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su labor es revisada durante su ejecución y al final de cada tarea para cotejar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe de borradores cartas, memoriales e informes.

Prepara a maquinilla o en un procesador de palabras cartas, memorandos e informes que se generan en su unidad de trabajo.

Establece y mantiene al día los archivos de su oficina.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.



Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponde.

Prepara a máquina informes de asistencia u otros de rutina que se le soliciten.

Reproduce el material que se le requiera en máquina fotocopidora.

Atiende a los visitantes que llegan a su oficina y les ofrece la información que desean y los refiere a donde corresponda.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de la taquigrafía y mecanografía.

Algún conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Algún conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener un sistema de archivo efectivo en su oficina.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.

Destreza para tomar y transcribir a máquina signos taquigráficos con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación de una maquinilla o procesadora de palabras.

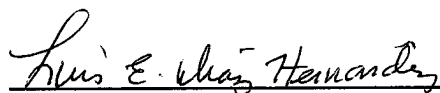
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

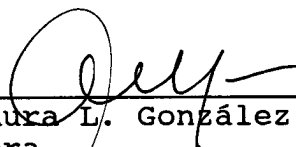
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso secretarial.

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 que consiste en realizar tareas secretariales en una unidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada, actuando como Secretaria(o). En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquina o un procesador de palabras.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en tareas nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere problemas mayores a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y rapidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe de borradores cartas, memoriales, resoluciones, informes y otros asuntos.

Prepara a máquina cartas e informes técnicos que se generan en su oficina.

Redacta correspondencia rutinaria para la firma de su supervisor.

Lleva un registro de la asistencia de los empleados de su oficina.

Recibe, clasifica, distribuye y lleva un control de la correspondencia recibida.



Mantiene al día los archivos de su oficina.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene enterado del mismo.

Atiende llamadas telefónicas y las canaliza a donde corresponda.

Concerta citas, reuniones y entrevistas para su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento de los sistemas, técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener un sistema efectivo de archivo en su oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para tomar y transcribir dictados taquigráficos.

Destreza en la operación de una maquinilla o procesadora de palabras.



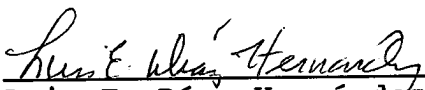
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso secretarial y dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de una Secretaria I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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


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


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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales en una unidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad, actuando como Secretaria(o) de un jefe de sección. El empleado puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. En el desempeño de sus tareas el empleado utiliza una maquinilla o un procesador de palabras.

El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales y desempeña sus labores ejerciendo iniciativa y criterio propio conforme a los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general para determinar corrección y rapidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe de borradores en español e inglés cartas, memoriales, informes y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la agencia.

Prepara a máquina cartas, memorandos y distintos documentos que se generan en su unidad de trabajo.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Asigna y supervisa el trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene informado del mismo.

Atiende visitantes y llamadas telefónicas y las refiere a quien corresponda.

Lleva un récord de las llamadas telefónicas a la isla y las ultramarinas.

Lleva un récord de la asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.

Organiza y mantiene al día los récords y archivos de su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivo.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

Jex

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para lograr comunicación entre diversos funcionarios y entidades.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para tomar y transcribir dictados taquigráficos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso secretarial y cuatro (4) años de experiencia secretarial, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de una Secretaria II en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

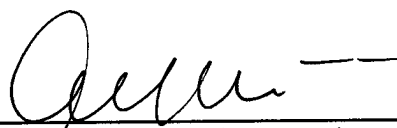
Ocho (8) meses.



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



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



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