

SECRETARIA ADMINISTRATIVA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la toma y transcripción de signos taquigráficos, así como en la ejecución de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva actuar como secretaria de un director de un programa cultural u oficina. El empleado puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Puede, además, colaborar con secretarías confidenciales o formar parte del personal secretarial adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo. Toma y transcribe signos taquigráficos de naturaleza compleja y variada en español e inglés. En el desempeño de sus tareas, el empleado utiliza una maquinilla o procesadora de palabras.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo. Su labor es revisada por su supervisor en forma general para determinar corrección, rapidez y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe signos taquigráficos en español e inglés de cartas, memoriales, informes, tablas y otros asuntos importantes relacionados con los programas del Instituto.

Pasa a máquina cartas, formularios, tablas, registros, órdenes administrativas, reglamentos y otros documentos similares.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

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

Atiende los visitantes que llegan a su oficina, les provee la información que está a su alcance o los refiere a donde corresponda.

Lleva y mantiene al día el calendario de reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y lo mantiene enterado de las mismas.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su oficina.

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

Atiende y refiere llamadas telefónicas donde corresponda.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

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

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

Conocimiento considerable sobre los sistemas de archivo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma correcta.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.

Habilidad para transmitir instrucciones cuando su supervisor lo autorice.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones siguiendo las instrucciones impartidas.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos y para operar equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

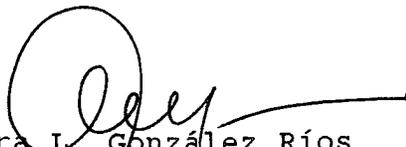
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso secretarial y cinco (5) años de experiencia secretarial; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una Secretaria III en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de mayo de 1996.


Luis E. Díaz Hernández
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura
Puertorriqueña


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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la toma y transcripción de signos taquigráficos, así como en la ejecución de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva actuar como secretaria de un Director Auxiliar, Asesor Programático o de otros funcionarios a ese nivel. El empleado puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Puede, además, colaborar con secretarías confidenciales o formar parte del personal secretarial adscrito a la Oficina del Director Ejecutivo. o Subdirector Ejecutivo. Toma y transcribe signos taquigráficos de naturaleza compleja y variada en español e inglés. En el desempeño de sus tareas, el empleado utiliza una maquina o procesadora de palabras.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo. Su labor es revisada por su supervisor en forma general para determinar corrección, rapidez y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe signos taquigráficos en español e inglés de cartas, memoriales, informes, tablas y otros asuntos importantes relacionados con los programas del Instituto.

Pasa a máquina cartas, formularios, tablas, registros, órdenes administrativas, reglamentos y otros documentos similares.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

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

Atiende a los visitantes que llegan a su oficina, les provee la información que está a su alcance o los refiere a donde corresponda.

Lleva y mantiene al día el calendario de reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y lo mantiene enterado de las mismas.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su oficina.

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

Atiende y refiere llamadas telefónicas donde corresponda.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

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

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

Conocimiento considerable sobre los sistemas de archivo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para seguir instrucciones en forma verbal y escrita.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.



Habilidad para expresarse en forma correcta.

Habilidad para transmitir mensajes siguiendo las instrucciones del supervisor.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos y para operar equipo de oficina.

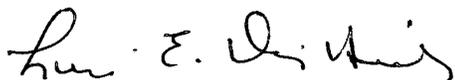
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso secretarial y siete (7) años de experiencia secretarial; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una Secretaria Administrativa I en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

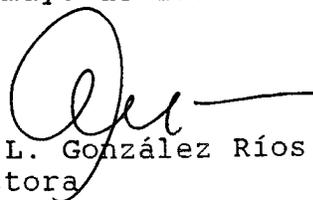
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de mayo de 1996.



Luis E. Díaz Hernández
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura
Puertorriqueña



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

SUPERVISOR (A) DE MEJORAS PERMANENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la arquitectura o la ingeniería 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 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 Cultura 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 subastas formales.

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 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 arquitectura o la ingeniería.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos estatales y federales 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 Arquitectura o la Ingeniería Civil, uno (1) de éstos que incluya supervisión en proyectos de construcción.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Ingeniero Civil expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o Licencia de Arquitecto expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro y estar al día en el pago de cuotas del Colegio de Profesionales correspondiente.

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 de Puestos para el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña a partir del **MAR 01 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **MAR 07 2002**



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



Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña

**SUBDIRECTOR DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO
HISTORICO EDIFICADO**

2126

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y de supervisión en el campo de la conservación y preservación que consiste en colaborar con el Arquitecto Conservacionista Director en la planificación, coordinación y supervisión del Programa de Conservación del Patrimonio Histórico Edificado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Conservacionista Arquitecto Director en la planificación, dirección y supervisión del Programa de Conservación del Patrimonio Histórico Edificado.

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

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

Asesora a funcionarios del Instituto en relación con la política pública e institucional de restauración y conservación de zonas, monumentos y edificios históricos.

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

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

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

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

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

Sustituye al Conservacionista Arquitecto Director en su ausencia.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

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

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

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

Conocimientos de los principios de supervisión.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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



Habilidad para supervisar.

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

Habilidad para preparar planos y dibujos arquitectónicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

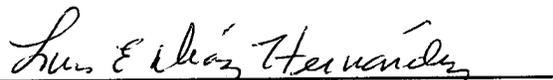
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

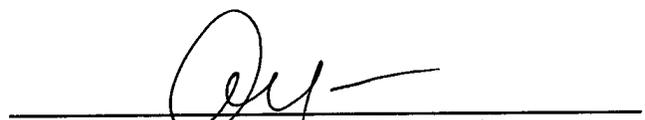
Bachillerato de una universidad acreditada en Preservación Histórica o Arquitectura y cinco (5) años de experiencia en el campo de la Preservación Histórica, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Conservacionista IV en el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

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


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


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

SUBDIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en colaborar con el (la) Director (a) de Planificación y Presupuesto en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de planificación y presupuesto del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad, planificando, supervisando y coordinando todos los trabajos que se realizan en el área técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto y en colaborar con el (la) Director (a) de Planificación y Presupuesto en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de esa oficina. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Directora (a) de Planificación y Presupuesto, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto, dentro de las guías, normas y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada 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 que se realizan en el área técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de las diferentes actividades que se realizan en la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Realiza estudios y asesora en los aspectos altamente complejos y especializados relacionados con las diferentes áreas de Presupuesto, Planificación y Gerencia Gubernamental.

Colabora con el (la) Director (a) de Planificación y Presupuesto en la aplicación de la política pública establecida por la Dirección Ejecutiva para la administración del presupuesto del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos relacionados con las áreas técnicas de planificación y presupuesto.

Analiza e interpreta disposiciones de ley, reglamentos y normas emitidas.

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 presupuesto y gerencial gubernamental.

Sustituye al (la) Director (a) de Planificación y Presupuesto en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración gubernamental y presupuestaria.

Conocimiento extenso sobre las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos fiscales en el gobierno.

Conocimiento considerable de la programación, organización y funcionamiento del Instituto de Cultura Puertorriqueña, sus programas, leyes y reglamentos que rigen su operación y objetivos.

Habilidad para analizar y resolver situaciones en forma efectiva.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad en el uso de sistemas computadorizados.

Habilidad para supervisar personal profesional.

Habilidad para preparar y presentar informes orales y escritos.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditada que incluyan doce (12) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad, economía, planificación o una combinación de éstas; y seis (6) años de experiencia realizando trabajos de planificación programática o administración presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Planificación y Presupuesto III en el servicio de carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

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


 Dra. Teresa Tió
 Directora Ejecutiva
 Instituto de Cultura Puertorriqueña


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

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

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en colaborar con el Director de Planificación y Presupuesto en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de planificación y presupuesto del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable planificando, supervisando y coordinando todos los trabajos que se realizan en el área técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto y en colaborar con el Director de Planificación y Presupuesto en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de esa oficina. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Planificación y Presupuesto, 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 que se realizan en el área técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de las diferentes actividades que se realizan en la Oficina de Planificación y Presupuesto.



Realiza estudios y asesora en los aspectos altamente complejos y especializados relacionados con las diferentes áreas de Presupuesto, Planificación, y Gerencia Gubernamental.

Colabora con el Director de Planificación y Presupuesto en la aplicación de la política pública establecida por la Dirección Ejecutiva para la administración del presupuesto del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos relacionados con las áreas técnicas de planificación y presupuesto.

Analiza e interpreta disposiciones de ley, reglamentos y normas emitidas.

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 presupuesto y gerencial gubernamental.

Sustituye al Director de Planificación y Presupuesto en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración gubernamental y presupuestaria.

Conocimiento extenso sobre las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos fiscales en el gobierno.

Conocimiento considerable de la programación, organización y funcionamiento del Instituto de Cultura Puertorriqueña, sus programas, leyes y reglamentos que rigen su operación y objetivos.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad en el uso de sistemas computadorizados.

Habilidad para supervisar personal profesional.

Habilidad para preparar y presentar informes orales y escritos.

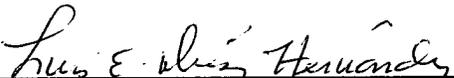
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad o economía, o una combinación de éstas; y seis (6) años de experiencia realizando trabajos de planificación programática o administración presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Planificación y Presupuesto 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 especializado en la dirección, preparación y evaluación de proyectos de conservación y restauración de colecciones del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable relacionado con la investigación, estudio, evaluación, planificación, desarrollo y supervisión de proyectos de conservación y restauración y documentación de las colecciones bajo la jurisdicción del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El empleado asesora, además, al Director del Programa de Museos y Parques y demás funcionarios del Instituto en lo referente al área de conservación, restauración y documentación de las obras que constituyen las colecciones de la Institución. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director del Programa de Museos y Parques, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce amplio juicio 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 y supervisa las actividades de conservación, restauración y documentación del Programa de Museos y Parques del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Prepara para ser aprobados los reglamentos, normas y procedimientos que rigen el programa de conservación y restauración para mantener las colecciones del Instituto en óptimas condiciones.



Desarrolla proyectos especiales sobre contenido de museos, dirigidos a la organización de las exposiciones de las colecciones.

Colabora en la planificación y desarrollo de nuevos museos.

Prepara material educativo con fines a la divulgación del patrimonio cultural bajo la jurisdicción del Instituto.

Supervisa el registro y control de las colecciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los procedimientos, métodos, técnicas y materiales que se utilizan en la preparación, identificación, clasificación y mantenimiento de las colecciones y la preparación de exhibiciones en el museo.

Conocimiento extenso sobre la historia del arte puertorriqueño, las artesanías, arquitectura y la historia de Puerto Rico en general.

Conocimiento extenso sobre las técnicas de investigación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

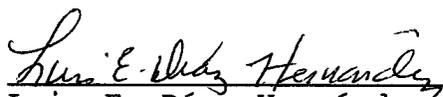
Bachillerato en Artes de una universidad o colegio reconocido con especialización en alguna de las siguientes materias: artes plásticas, historia del arte, antropología o campos relacionados.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con el estudio, identificación, catalogación o conservación de las colecciones de un museo.

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

SUPERVISOR (A) DE MEJORAS PERMANENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la arquitectura o la ingeniería 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 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 Cultura 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 subastas formales.

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 del Instituto o de alquilar.

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 arquitectura o la ingeniería.

Conocimiento extenso de las leyes y reglamentos estatales y federales 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 Arquitectura o la Ingeniería Civil, uno (1) de éstos que incluya supervisión en proyectos de construcción.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Ingeniero Civil expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o Licencia de Arquitecto expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro y estar al día en el pago de cuotas del Colegio de Profesionales correspondiente.

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 de Puestos para el Servicio de Carrera del Instituto de Cultura Puertorriqueña a partir del **MAR 01 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **MAR 07 2002**



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



Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de supervisión en trabajos de carpintería y ebanistería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la supervisión de los trabajos de carpintería y ebanistería que se realizan en el Taller de Carpintería y Ebanistería del Instituto. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo es revisado a su terminación, mediante inspecciones oculares, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa el trabajo del taller de carpintería y ebanistería del Instituto.

Diseña, construye y restaura muebles y otras estructuras de madera que requieren terminación elaborada.

Prepara, revisa y aprueba estimados de costo de trabajos de ebanistería y carpintería.

Evalúa estructuras y propuestas de trabajos en madera para determinar el alcance y costo de los trabajos.

Prepara requisiciones para la compra de materiales para los trabajos de ebanistería y carpintería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y métodos modernos de conservación, mantenimiento y restauración de edificios.

Conocimiento considerable de los distintos tipos y usos de las maderas.



Conocimiento considerable de las distintas máquinas y equipo que se utiliza en la ebanistería.

Habilidad para planificar y asignar trabajo a sus subalternos.

Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal diestro y semidiestro.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la elaboración de piezas de madera usadas en restauración.

Destreza para utilizar y mantener en buen estado herramientas y equipo utilizadas en el área de trabajo.

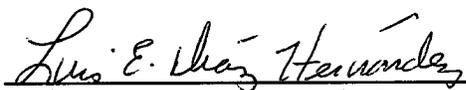
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

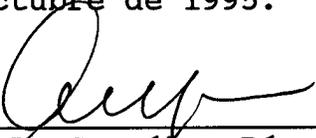
Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por cursos vocacionales en carpintería y ebanistería. Tres (3) años de experiencia en trabajos de carpintería y/o ebanistería.

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 E. González Ríos
 Directora
 Oficina Central de Administración
 de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de supervisión en trabajos de restauración de piezas de arte de valor histórico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en la supervisión de los trabajos que se realizan en el Taller de Restauración. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo es revisado durante su ejecución y a su terminación mediante inspecciones oculares, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa el trabajo que se realiza en el Taller de Restauración.

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.

Pule objetos y piezas que así lo requieran.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para asignar trabajo a subalternos.

Habilidad para supervisar.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

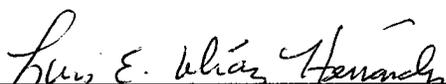
Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos de restauración.

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

TECNICO DE ASESORAMIENTO JURIDICO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y estudios de naturaleza jurídica

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en el estudio, análisis de problemas y situaciones de naturaleza jurídica con el propósito de facilitar el trabajo de los abogados 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 un grado moderado de iniciativa y juicio propio dentro de los principios y prácticas establecidas en el campo del derecho para la investigación jurídica. El trabajo se revisa a su conclusión para determinar su conformidad con los principios y prácticas aplicables y con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga, estudia y analiza distintas situaciones o controversias de naturaleza legal que incluye: análisis de los hechos, estudio de leyes, reglamentos, opiniones y jurisprudencia aplicable, análisis, conclusiones y recomendaciones.

Prepara informes de las investigaciones legales que realiza.

Estudia documentos necesarios para la preparación de casos a presentarse ante los tribunales o foros administrativos.

Analiza proyectos y materia legislativa relacionada con las funciones del Instituto.

Estudia leyes, reglamentos y estudios jurídicos.

Preside como Oficial Examinador vistas administrativas para recibir prueba en asuntos sencillos ante la consideración del Instituto.

Redacta en forma preliminar contratos, certificaciones, resoluciones, opiniones y otros documentos legales relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del ordenamiento jurídico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico: Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Constitución de Estados Unidos, Leyes de Puerto Rico y Jurisprudencia.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de la investigación legal.

Conocimiento del Derecho Procesal con énfasis en procedimiento civil y evidencia.

Habilidad para valorar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material jurídico.

Habilidad para analizar documentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes o estudios de derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentarias.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para realizar investigaciones jurídicas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de "Juris Doctor" de una universidad acreditada.



PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

TECNICO (A) DE CONTROLES DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en el manejo, inspección y conservación de un sistema de aire acondicionado que se controla a través de una computadora central.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo técnico de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en el manejo, inspección y conservación de un sistema de aire acondicionado altamente sofisticado (Sistema de Climatización, HVAC), que se controla a través de una computadora central. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se evalúa mediante informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Maneja, inspecciona y conserva en buen estado el sistema de aire acondicionado altamente sofisticado instalado en el Archivo General de Puerto Rico.

Accesa a través de la computadora al sistema de controles automáticos y canaliza los requerimientos relativos al mismo.

Inspecciona los equipos para determinar si requieren reparación, y de ser así, notifica a la compañía de mantenimiento.

Comprueba el sistema al activarse la alarma que anuncia avería, y lleva récord de la misma.

Aprueba y verifica cambios en las piezas del sistema.

Realiza ajustes menores al sistema de aire acondicionado.

Aplica tratamiento adecuado a las torres superiores de enfriamiento para evitar la acumulación de limo.

Verifica los cambios de filtros del sistema.

Asiste al Contratista en la reparación del generador de emergencias y en la aplicación de los químicos al sistema de agua condensada.

Rinde informes semanales y mensuales sobre el estado del sistema, averías, y reparaciones realizadas.

Inspecciona trabajos realizados por la compañía y verifica que sean realizados de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el contrato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de un sistema de aire acondicionado operado a través de controles computadorizados.

Conocimiento de los principios básicos de electrónica y refrigeración.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar reparaciones menores al sistema de aire acondicionado.

Habilidad para analizar e interpretar manuales relacionados con los equipos de aire acondicionado.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.

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

Destreza para operar equipos de sistemas de aire acondicionados computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

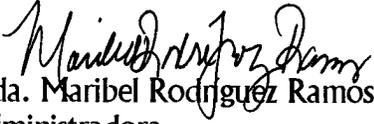
Grado Asociado en Tecnologia de Ingenieria o Tecnologia Electrónica de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en el manejo y operación de sistemas de aire acondicionado a través de controles computadorizados.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en la preparación de material y en la operación de equipo audiovisual.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la operación de diversos equipos audiovisuales como parte de las actividades de preservación y divulgación del patrimonio histórico documental que realiza el Instituto de Cultura Puertorriqueña, tales como conservación de material fílmico y planos arquitectónicos de valor histórico cultural. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa a base del grado de cumplimiento del plan de trabajo establecido y la calidad del trabajo realizado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo audiovisual como: proyectores, micropelículas, video cintas, grabadoras y otros.

Inspecciona videos con equipo especializado para determinar las condiciones de las películas y la restauración que requieren.

Transfiere de fílmico a videocintas diversos materiales para uso de referencia, preservación o a requerimiento de instituciones públicas o privadas.

Prepara requisiciones de material y equipo para su uso.

Solicita cotizaciones para la compra de materiales y equipo audiovisual.

Prepara inventario de documentos fílmicos y videos.

Opera cámara de video o del sistema computarizado para capturar las imágenes de los planos.

Prepara los planos para someterlos al proceso de imágenes computarizada: limpiarlos, plancharlos, ubicarlos bajo cristal.

Mantiene la organización física de los planos, según el grado de deterioro de cada plano.

Provee mantenimiento al equipo audiovisual y de filmación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.

Conocimiento considerable de equipo fílmico.

Conocimiento del equipo y material audiovisual que usa en sus labores.

Conocimiento de los principios de sistemas de información.

Habilidad para preparar el montaje de los trabajos fílmicos y de planos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de Trabajo.

Destrezas en la operación de equipo audiovisual y fílmico.

Destreza para operar equipo sistemas computadorizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

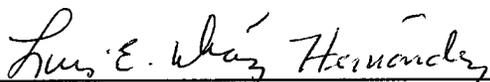
Graduación de escuela superior. Tres (3) años de experiencia en la operación de equipo audiovisual.

PERIODO PROBATORIO

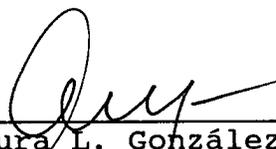
Seis (6) meses.



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

TECNICO (A) DE SERVICIOS PARA COMPUTADORAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en prestar servicios de apoyo para el adecuado funcionamiento de las computadoras.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el desarrollo e instalación de programas de aplicaciones, y en el mantenimiento de las computadoras. Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, a través de los informes que somete y de la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la selección de componentes de los sistemas operativos.

Brinda mantenimiento a los programas de aplicaciones previamente desarrollados para las computadoras de la agencia, así como a los componentes del sistema operativo.

Desarrolla y prueba programas de aplicaciones, conforme el análisis de procedimiento realizado previamente y a las necesidades de la agencia.

Instala componentes del sistema operativo y programas de aplicaciones desarrollados internamente o comerciales.

Revisa y verifica periódicamente el funcionamiento de los componentes de las computadoras, tales como el disco duro "hard disk", las configuraciones del sistema operativo y otros, con el propósito de asegurar la eficiencia de las mismas.

Diagnostica los problemas de "hardware", programación o que surgen del usuario y toma las acciones necesarias para corregirlos.

Instala componentes del "hardware" o periferales, tales como monitores, teclados, impresoras u otros.

Adiestra y provee apoyo técnico a los usuarios en la utilización de los distintos programas de aplicaciones comerciales adoptados por la agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la programación de aplicaciones.

Conocimiento de los diferentes lenguajes de programación.

Conocimiento del uso y funcionamiento de los componentes del sistema operativo, "hardware" y "software" de las computadoras.

Conocimiento de los problemas que afectan el funcionamiento de las computadoras y sus componentes, así como de las acciones correctivas a tomarse para resolverlos.

Algún conocimiento de los principios y técnicas de adiestramiento.

Habilidad para desarrollar programas de aplicaciones.

Habilidad para diagnosticar problemas en el funcionamiento de las computadoras y sus componentes.

Habilidad para adiestrar a los usuarios en el uso de las computadoras.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la instalación y mantenimiento de programas y de equipos de computadora.

Destreza en la operación de computadoras.

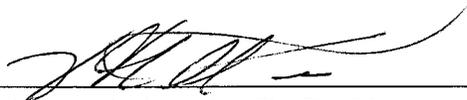
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer treinta (30) créditos de una universidad acreditada, que incluyan o estén suplementados por nueve (9) créditos en programación de aplicaciones o de sistemas.

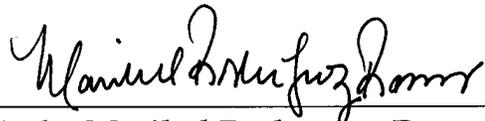
Periodo Probatorio

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, 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
Instituto de Cultura Puertorriqueña



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

TECNICO (A) DE SERVICIOS PARA COMPUTADORAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en prestar servicios de apoyo para el adecuado funcionamiento de las computadoras.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el desarrollo e instalación de programas de aplicaciones, y en el mantenimiento de las computadoras. Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, a través de los informes que somete y de la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la selección de componentes de los sistemas operativos.

Brinda mantenimiento a los programas de aplicaciones previamente desarrollados para las computadoras de la agencia, así como a los componentes del sistema operativo.

Desarrolla y prueba programas de aplicaciones, conforme el análisis de procedimiento realizado previamente y a las necesidades de la agencia.

Instala componentes del sistema operativo y programas de aplicaciones desarrollados internamente o comerciales.

Revisa y verifica periódicamente el funcionamiento de los componentes de las computadoras, tales como el disco duro "hard disk", las configuraciones del sistema operativo y otros, con el propósito de asegurar la eficiencia de las mismas.

Diagnostica los problemas de "hardware", programación o que surgen del usuario y toma las acciones necesarias para corregirlos.

Instala componentes del "hardware" o periferales, tales como monitores, teclados, impresoras u otros.

Adiestra y provee apoyo técnico a los usuarios en la utilización de los distintos programas de aplicaciones comerciales adoptados por la agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la programación de aplicaciones.

Conocimiento de los diferentes lenguajes de programación.

Conocimiento del uso y funcionamiento de los componentes del sistema operativo, "hardware" y "software" de las computadoras.

Conocimiento de los problemas que afectan el funcionamiento de las computadoras y sus componentes, así como de las acciones correctivas a tomarse para resolverlos.

Algún conocimiento de los principios y técnicas de adiestramiento.

Habilidad para desarrollar programas de aplicaciones.

Habilidad para diagnosticar problemas en el funcionamiento de las computadoras y sus componentes.

Habilidad para adiestrar a los usuarios en el uso de las computadoras.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la instalación y mantenimiento de programas y de equipos de computadora.

Destreza en la operación de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer treinta (30) créditos de una universidad acreditada, que incluyan o estén suplementados por nueve (9) créditos en programación de aplicaciones o de sistemas.

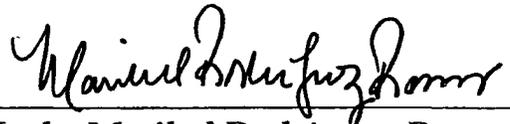
Periodo Probatorio

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, 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
Instituto de Cultura Puertorriqueña**



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

TECNICO (A) EN ARQUEOLOGIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina, laboratorio y de campo que consiste en colaborar en las actividades que realiza el Programa de Arqueología del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada colaborando en las diferentes actividades que realiza el Programa de Arqueología. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución y a la terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Hace trabajos de pre-intervención a los proyectos de construcción radicados en el Programa de Arqueología, para determinar si es necesario realizar evaluaciones arqueológicas.

Participa en las investigaciones arqueológicas e históricas recopilando datos e información.

Colabora en las investigaciones de campo con el propósito de descubrir y clasificar áreas de valor arqueológico.

Ayuda en el análisis del material arqueológico en el laboratorio.

Colabora en la catalogación y clasificación de material arqueológico para su exhibición.

Colabora en las actividades que se realizan diariamente en la Oficina del Programa de Arqueología.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento técnico y práctico relacionado a la investigación arqueológica.

Conocimiento general de la historia de Puerto Rico y el área circuncaribe y su relación con las investigaciones arqueológicas.

Habilidad para realizar estudios y preparar informes escritos.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Destreza en la operación de equipo de medida y cámaras fotográficas digitales.

Manejo eficiente de equipos y programas de computadora.

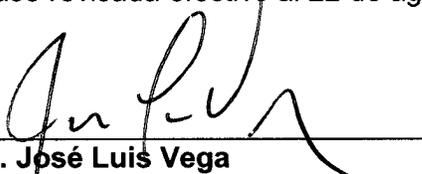
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Antropología, Artes o Ciencias de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por dos (2) cursos en Arqueología.

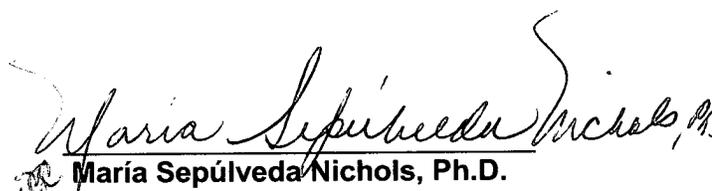
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 22 de agosto de 2008.



Dr. José Luis Vega
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña



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

TÉCNICO (A) EN ARQUEOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en colaborar en las investigaciones arqueológicas que realiza el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada colaborando con un Arqueólogo en las investigaciones arqueológicas. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución y a la terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en las investigaciones de campo con el propósito de descubrir y clasificar áreas de valor arqueológico.

Participa en las investigaciones arqueológicas para copiar datos.

Colabora en la catalogación y clasificación de material arqueológico para su exhibición.

Participa en la preparación de catálogos de fuentes históricas relacionadas con el área arqueológica.

Ayuda en la redacción de trabajos históricos que le sean requeridos.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas relacionadas con las investigaciones arqueológicas.

Conocimiento de los principios básicos de la arqueología.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo, verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de mensura y de cámaras fotográficas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

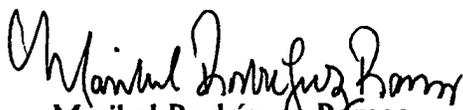
Bachillerato en Antropología, Artes o Ciencias de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por dos (2) cursos en Arqueología.

PERÍODO PROBATORIO

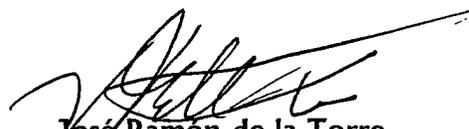
Ocho (8) meses.

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

TECNICO FOTOGRAFICO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico que consiste en la toma y revelado de fotografías.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad tomando y revelando fotografías tanto en blanco y negro como en colores y tomando, revelando y reproduciendo fotografías para proyectos de especiales de preservación documental. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar y las ejecuta siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa a base del grado de cumplimiento del plan de trabajo establecido y por la calidad de las fotografías.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma fotografías de las distintas actividades culturales y oficiales que auspicia o participa el Instituto.

Reproduce fotos para proyectos especiales de preservación documental.

Desarrolla, copia y amplía fotografías en blanco y negro y a color y transparencias a color.

Revela negativos y positivos de las colecciones fotográficas del Archivo General para propósito de conservación.

Prepara soluciones químicas para el desarrollo y revelado de películas.

Prepara transparencias a colores.

Realiza tareas de conservación de las colecciones fotográficas del Archivo General.

Coordina montajes de fotografía para exposiciones.

Selecciona el lugar apropiado para la toma de fotografías.

Identifica y clasifica fotografías.

Prepara solicitudes y mantiene inventario de materiales y equipo fotográfico.

Prepara monturas de fotografías.

Prepara estimados de costos de materiales y equipo.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas en el campo de la fotografía.

Conocimiento de los materiales y equipo fotográfico.

Habilidad para preparar los componentes y soluciones químicas usadas en el revelado de fotografías y películas.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo, orales y escritas.

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

Destreza en la operación del equipo, instrumentos y materiales que se usan en la fotografía.

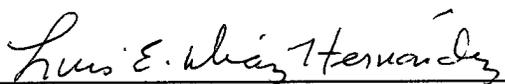
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y un curso de fotografía que incluya revelado.

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 ofrecer orientación al público que llama al Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en operar un cuadro telefónico, orientar a las personas que llaman al Instituto y referir sus llamadas según corresponda.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puestos y específicas en situaciones nuevas. El trabajo se evalúa por observación y comprobación directa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un cuadro telefónico del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Recibe las llamadas que llegan al cuadro telefónico y orienta a las personas y/o refiere según corresponda.

Origina llamadas a solicitud de funcionarios y empleados autorizados.

Lleva récords de llamadas recibidas.

Lleva récords de llamadas de larga distancia realizadas incluyendo tiempo y costo de las mismas.

Ocasionalmente puede realizar tareas sencillas de oficina.

Localiza a funcionarios de la agencia a través de los intercomunicadores.



Recibe mensajes y notifica a los funcionarios en casos de emergencia.

Informa a su supervisor de las averías que surgen en el cuadro telefónico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse verbalmente con cortesía, propiedad, corrección y discreción.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para llevar récords de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

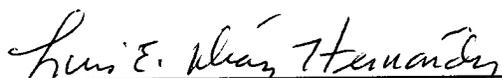
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

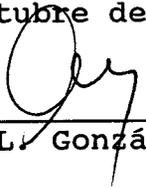
Graduación de escuela superior acreditada.

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

TRABAJADOR GENERAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en la ejecución de tareas sencillas relacionadas con la construcción, conservación y limpieza de facilidades del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria en la realización de tareas relacionadas con la construcción, conservación, mantenimiento y limpieza de las facilidades del Instituto y en actividades de carga y descarga de suministros y mudanzas. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar. El trabajo se revisa mediante inspección ocular durante y después de terminada cada tarea para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Carga y descarga vehículos o camiones de mercancía y suministros.

Carga y lleva materiales de uno a otro sitio en los proyectos de construcción.

Ayuda en el montaje de exposiciones.

Ayuda a recibir y enviar obras y objetos de las escenografías.

Monta y desmonta anaqueles o tarimas.

Prepara cajas para guardar libros o documentos y empaca los mismos.

Hace zanjas y excavaciones en general en diferentes proyectos.

Limpia registros y rejillas de desagües.

Mezcla cemento en proyectos de construcción.

Hace entrega y busca mercancía.

Rompe paredes de bloques de hormigón o madera y recoge los escombros.

Trabaja en la mezcla de cemento en proyectos de construcción.

Ayuda en los trabajos de conservación de parques, realizando tareas, tales como: desyerbar, acondicionar el terreno y trabajos de limpieza en general.

Acomoda sillas y mesas para actividades de la institución.

Colabora en el mantenimiento de las áreas verdes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo e instrumentos utilizados en la ejecución de las tareas inherentes al puesto.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo pesado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas que se utilizan en la construcción y en la conservación de terrenos y limpieza.

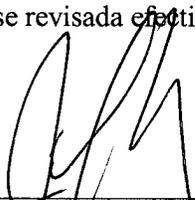
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

No aplica.

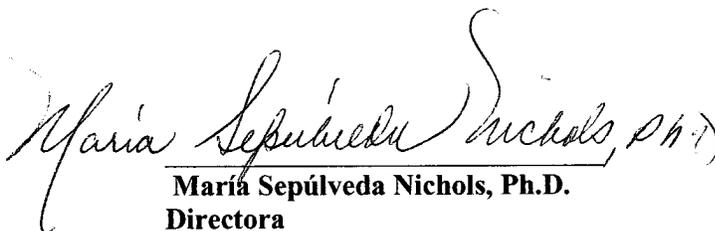
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

Clase revisada efectiva al 1 de marzo 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 no diestro que consiste en la ejecución de tareas sencillas relacionadas con la construcción, conservación y limpieza de facilidades del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria en la realización de tareas relacionadas con la construcción, conservación, mantenimiento y limpieza de las facilidades del Instituto y en actividades de carga y descarga de suministros y mudanzas. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar. El trabajo se revisa mediante inspección ocular durante y después de terminada cada tarea para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Carga y descarga vehículos o camiones de mercancía y suministros.

Carga y lleva materiales de uno a otro sitio en los proyectos de construcción.

Ayuda en el montaje de exposiciones.

Ayuda a recibir y enviar obras y objetos de las escenografías.

Monta y desmonta anaqueles o tarimas.

Prepara cajas para guardar libros o documentos y empaca los mismos.

Hace zanjas y excavaciones en general en diferentes proyectos.

Limpia registros y rejillas de desagües.

Mezcla cemento en proyectos de construcción.

Hace entrega y busca mercancía.

Rompe paredes de bloques de hormigón o madera y recoge los escombros.

Trabaja en la mezcla de cemento en proyectos de construcción.

Ayuda en los trabajos de conservación de parques, realizando tareas, tales como: desyerbar, acondicionar el terreno y trabajos de limpieza en general.

Acomoda sillas y mesas para actividades de la institución.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo e instrumentos utilizados en la ejecución de las tareas inherentes al puesto.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo pesado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas que se utilizan en la construcción y en la conservación de terrenos y limpieza.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

No aplica.

PERIODO PROBATORIO

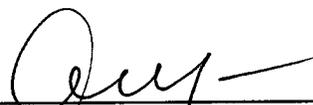
Tres (3) meses.



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



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



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

TRABAJADOR GENERAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semi-diestro que consiste en realizar tareas de conservación de edificios y en la ayuda a trabajadores diestros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la realización de trabajos de conservación incluyendo albañilería y pintura en los edificios y facilidades físicas del Instituto o ayudando a trabajadores diestros. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas del trabajo a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación durante su ejecución y/o a su terminación para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza tareas de reparación, conservación y mantenimiento de edificios y propiedades del Instituto.

Pinta interiores y exteriores de edificios y estructuras.

Pinta equipo de metal y madera.

Repara e instala distintas clases de cerraduras.

Repara e instala divisiones interiores y marcos de puertas y ventanas.

Coloca bloques de cemento y ladrillo y empañeta paredes.

Coloca losetas, azulejos, zócalos para la terminación de áreas donde se ha empañetado.

Empañeta y hace trabajos de terminación de albañilería.

Puede asistir al plomero en la instalación de tuberías y equipo sanitario y en el mantenimiento y limpieza de obstrucciones y reparación de defectos o roturas de plomería.

Asiste al carpintero en la elaboración de vigas de ausubo y madera caoba para hacer balaustres, puertas, ventanas y sus marcos; barandas y postes para balcones, menzulas, rejas, portones y canecillos.

Mantiene el equipo y herramientas en buenas condiciones.

Colabora en el mantenimiento de las áreas verdes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios básicos, materiales y herramientas que se utilizan en los oficios de carpintería, pintura y albañilería.

Habilidad para entender, comprender y seguir instrucciones.

Destreza en el uso de herramientas, equipo e instrumentos utilizados en las respectivas áreas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Un (1) año de experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la conservación de edificios.

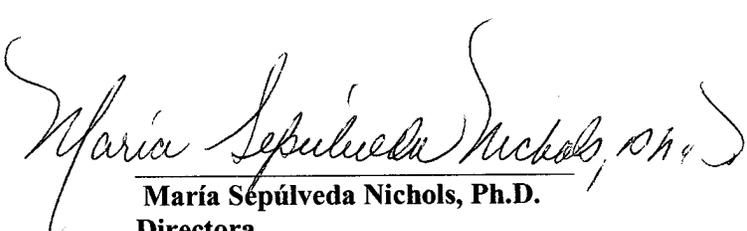
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de marzo 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 semi-diestro que consiste en realizar tareas de conservación de edificios y en la ayuda a trabajadores diestros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de alguna responsabilidad y complejidad en la realización de trabajos de conservación incluyendo albañilería y pintura en los edificios y facilidades físicas del Instituto o ayudando a trabajadores diestros. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas del trabajo a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación durante su ejecución y/o a su terminación para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza tareas de reparación, conservación y mantenimiento de edificios y propiedades del Instituto.

Pinta interiores y exteriores de edificios y estructuras.

Pinta equipo de metal y madera.

Repara e instala distintas clases de cerraduras.

Repara e instala divisiones interiores y marcos de puertas y ventanas.

Coloca bloques de cemento y ladrillo y empañeta paredes.

Coloca losetas, azulejos, zócalos para la terminación de áreas donde se ha empañetado.

Empañeta y hace trabajos de terminación de albañilería.



Puede asistir al plomero en la instalación de tuberías y equipo sanitario y en el mantenimiento y limpieza de obstrucciones y reparación de defectos o roturas de plomería.

Asiste al carpintero en la elaboración de vigas de ausubo y madera caoba para hacer balaustres, puertas, ventanas y sus marcos; barandas y postes para balcones, menzulas, rejas, portones y canecillos.

Mantiene el equipo y herramientas en buenas condiciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios básicos, materiales y herramientas que se utilizan en los oficios de carpintería, pintura y albañilería.

Habilidad para entender, comprender y seguir instrucciones.

Destreza en el uso de herramientas, equipo e instrumentos utilizados en las respectivas áreas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

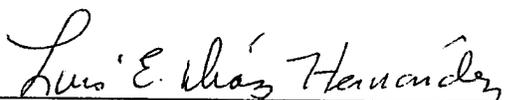
Un (1) año de experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la conservación de edificios.

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