ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CARRERA

Expert Resources, Inc.

Consultores en Gerencia de Recursos Humanos

Julio de 2000

PARTE I

INTRODUCCION GENERAL

I. INTRODUCCION GENERAL

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. A cada clase de puestos se le denomina con un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada agrupación de trabajos se redacta una especificación de la clase que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que ejercen lo(a)s empleado(a)s, tareas y requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para que un(a) empleado(a) pueda desempeñar los trabajos de la clase de puestos. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de aptitud para la selección de lo(a)s empleado(a)s y aplicarle la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El plan de clasificación de puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación de puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, éste debe actualizarse mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. De aquí que el Plan de Clasificación de Puestos debe tener los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva para la Agencia.

CONTENIDO

		Página
I.	Introducción General	1
II.	Base Legal	2
III.	Información General sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera	5
IV.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y de Retribución	12
V.	Definiciones de términos y frases utilizadas en el Plan	16
VI.	Suplementos	28
VII.	Especificaciones de las Clases de Puestos	29

PARTE II

BASE LEGAL

II. INFORMACION GENERAL SOBRE LA JURISPRUDENCIA Y AMBITO LEGAL APLICABLE

A. Leyes

1. Ley Orgánica de la Oficina Estatal de Conservación Histórica (Ley Número 183 del 21 de agosto de 2000)

2. Ley de Personal del Servicio Público (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975)

3. Ley de Retribución Uniforme (Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979)

4. Ley ADA (Americans With Disabilities Act)

   Ley Pública 101-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, la cual obliga a todos los organismos públicos a revisar y modificar aquellas normas, procedimientos y formularios que de una u otra forma en su contenido puedan resultar en discrimen notorio para el empleo de personas con impedimentos cualificados.

B. Reglamentos

1. Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito

2. Reglamento de Personal Administración Central

3. Reglamento de Retribución Uniforme

C. Otros

1. Información General sobre la Ley Federal de Personas con Impedimentos (conocida como la Ley ADA) y su impacto en la clasificación de los puestos.

   a. Descripción de Deberes del Puesto de acuerdo con la Ley"Americans With Disabilities Act"(ADA)

Documento en el cual se recopila información relacionada con las funciones esenciales y marginales de cada uno de los puestos que integran la organización, así como información necesaria que requiere la Ley "Americans With Disabilities Act" en lo relativo a condiciones de trabajo que enfrenta el(la) empleado(a) al realizar las funciones del puesto tales como: riesgos en el ambiente de trabajo; grado o niveles de riesgos; esfuerzo físico, visual y mental requeridos; viajes requeridos y su frecuencia.

b. Individuos Incapacitados cualificados conforme ADA

Un individuo con incapacidad que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados al puesto que ocupa o desea ocupar, con o sin acomodo razonable y que puede desempeñar las *funciones esenciales* de esa posición.

c. Acomodo Razonable

Constituye un cambio en un puesto en particular o en el ambiente de trabajo con el propósito de que un(a) aspirante a empleo o una persona con impedimentos físicos o mentales conocidos de individuos incapacitados cualificados tenga acceso y participe del proceso de reclutamiento y selección, salvo que tal acomodo sea dificultad o sacrificio excesivo o que conlleve inconvenientes o gastos desmedidos para el patrono. Incluye además, cualquiera de las necesidades de un individuo incapacitado cualificado que provea a éste con una oportunidad igual para ser empleado(a) o para ser considerado(a) para desempeñar un puesto o para que pueda disfrutar los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otro(a)s empleado(a)s que no tienen impedimentos.

d. Funciones Esenciales

Son los deberes fundamentales del puesto que el(la) empleado(a) incapacitado(a) desempeña o desea desempeñar. La función se considerará esencial por las siguientes razones: si la razón de la existencia del puesto es para llevar a cabo dicha función; si existe un número limitado de empleado(a)s disponibles para realizar la función; la función es altamente especializada y la persona es empleada por una pericia o habilidad especial o necesaria para realizar la función 29 C.F.R. 16302 (n).

e. Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al puesto.

f. Impedimento Sustancial

Limitación que impide en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: Ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, valerse por sí mismo, aprender o trabajar.

La Ley ADA requiere que toda persona con impedimentos esté cualificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Para ello la persona con Impedimento debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificación, licencias, colegiación o cualquier otro requerimiento establecido para el puesto.

2. Estar capacitado(a) para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto (con o sin acomodo razonable).

PARTE III

INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

A. Metodología utilizada en el desarrollo del Plan de Clasificación de los puestos para el Servicio de Carrera

Los estudios comenzaron con reuniones con varios directivos en las cuales se elaboró un plan de trabajo con las actividades necesarias para el desarrollo de los estudios de evaluación de los puestos de la *Oficina*.

Se estudió y analizó la organización y función de todas las unidades de trabajo de la *Oficina*, con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la distribución de las unidades funcionales de la organización.

Luego de recopilar dicha información entrevistamos a la gerencia de los programas de la *Agencia* para aclarar dudas y recopilar información adicional.

Concluído este proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de los conceptos de las clases de puestos identificadas. Como parte de dichos análisis se efectuaron varias reuniones de trabajo con el propósito de evaluar aspectos relacionados con los trabajos y ocupaciones de la *Oficina*.

Finalmente se evaluaron cada uno de los puestos y se asignaron a la clase de puestos que mejor le corresponde de acuerdo con los deberes esenciales determinados en las descripciones de deberes de los puestos provistas por el personal que desempeña cada uno de los puestos comprendidos en la *Oficina*.

B. Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación de los Puestos comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la *Oficina*, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas, para el desempeño de las funciones de los puestos. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Las especificaciones de las clases de puestos son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Las referidas especificaciones no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de los Puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo ocupacional incluído en dicho Indice. Además, incluye un Indice Alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en las especificaciones con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un plan de clasificación de puestos. Entre ellos podemos señalar la ampliación y reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a lo(a)s empleado(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos las especificaciones de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la *Oficina*.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera se compone de 21 clases de puestos distribuídas en cuatro grupos ocupacionales que bajo los cuales se clasificaron los 38 puestos entre los que se cuentan los puestos vacantes aprobados en el presupuesto de la *Agencia*.

C. Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a lo(a)s empleado(a)s un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la *Agencia* y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos en la Isla. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio de "igual paga por igual trabajo".

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar y eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización de la *Oficina*.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución desarrolladas para el Servicio de Carrera se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la *Oficina*, la situación del mercado o mercados laborales en particular que aplican a las profesionales y trabajos de la *Agencia* y otros aspectos que puedan afectar los salarios.

Cada empleado(a) devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se asignó la clase de puestos a la cual corresponda su puesto. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión de este sistema puede surgir entre otras, por las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes y modificaciones en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada dos a tres años con el propósito de actualizar las escalas retributivas de acuerdo con los cambios del mercado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia y administración de los recursos humanos de la *Agencia*.

La estructura retributiva del Servicio de Carrera se desarrolló mediante la utilización de una microcomputadora y una aplicación de hoja de cálculo correspondiente al programa de procesamiento electrónico de información Corel Quattro Pro 9. En esta aplicación se programaron y definieron una serie de fórmulas y de parámetros numéricos cuya combinación produjo los resultados correspondientes a los tipos que componen cada una de las escalas salariales de la estructura retributiva.

La referida estructura de retribución desarrollada contiene 15 escalas salariales numeradas consecutivamente y construídas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, siete tipos intermedios y un tipo máximo. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala uno es de $960 dólares. Los porcentajes de amplitud o diferencia entre el tipo máximo y el tipo mínimo de las escalas de sueldo que comprenden la estructura retributiva aumentan progresivamente desde un 35 por ciento en la escala uno hasta un 50 por ciento en la escala 15, mientras que los por cientos de progresión entre los tipos mínimos o la diferencia que existe entre un tipo mínimo al otro de las escalas de dicha estructura retributiva van desde un siete hasta un 11 por ciento según se muestra en la Tabla de Por Cientos que aparece en la **Figura 1**.

Incremento vertical Amplitud

Número de Escala	Por Ciento Progresión	Por Ciento Ancho
1	----------	35.0
2	7.0	35.1
3	7.5	40.0
4	8.0	45.0
5	8.5	45.0
6	9.0	45.0
7	10.0	45.0
8	10.5	50.1
9	10.5	50.0
10	10.5	50.0
11	11.0	50.0
12	11.0	50.0
13	11.0	50.0
14	11.0	50.0
15	11.0	50.0

Figura 1. Tabla de Por Cientos

Las variaciones en los porcentajes de progresión entre los tipos mínimos y la amplitud entre las escalas de retribución se diseñaron de acuerdo con los grupos ocupacionales a los cuales sirven dichas escalas. De aquí que las fluctuaciones en dichos porcentajes no sigan un patrón ni guarden similitudes en cuanto a las cantidades aplicadas.

En la agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asignó a cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de retribución que provee la estructura retributiva del Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa y los factores comparables determinados para cada clase de puestos.

A pesar de que se utilizó un ordenador o procesador electrónico de información para desarrollar la estructura retributiva, existe un procedimiento manual alterno mediante el cual se pueden calcular todos los tipos de las escalas retributivas con el uso de una calculadora. Debido a que el procesador electrónico es mucho más exacto que una calculadora es muy probable que surjan pequeñas discrepancias en las cantidades resultantes entre un método y otro.

La metodología a utilizarse para calcular los tipos de las escalas retributivas se describe a continuación:

1. Determinación de los tipos mínimos y tipos máximos de las escalas - se fija el tipo mínimo retributivo de la escala número uno de acuerdo con los análisis de los sueldos del personal a asignarse a dicha escala. Una vez determinado el tipo mínimo ancla se calcula la amplitud de dicha escala mediante la aplicación del por ciento de ancho determinado que aparece en la Figura 1. La cantidad resultante se suma al tipo mínimo y el resultado obtenido corresponde al tipo máximo de paga de dicha escala. Al producto de la multiplicación del tipo mínimo ancla (escala 1) por el por ciento de progresión correspondiente que aparece en la Figura 1., se le suma el referido tipo mínimo y nos da como resultado el tipo mínimo para la escala número dos. Los tipos retributivos mínimos y máximos de las escalas subsiguientes se obtienen mediante la aplicación de la misma metodología ya descrita.

2. Determinación de los Tipos Intermedios o Pasos de las Escalas - una vez determinados los tipos mínimos y los tipos máximos de las escalas, los tipos intermedios se calculan de la siguiente forma:

    a. Se divide el tipo máximo entre el tipo mínimo.

    b. Al resultado de esa operación (cociente) se le extrae a la raíz octava presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada de la calculadora. Esta operación nos indicará el factor de incremento constante que se debe sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior. En este caso se utiliza la raíz octava debido a que la escala se compone de un total de nueve tipos retributivos.

    c. Dicho factor se fija en la memoria (M+) de la calculadora.

    d. Los tipos intermedios ("pasos") se calculan de la siguiente forma:

        1) Con el correspondiente factor de incremento o constante fijado en la memoria (M+) de la calculadora se presiona la tecla de multiplicación (X); luego se registra el tipo mínimo

de la escala y se presiona la tecla identificada con el signo de igual (=).

Esta operación indicará el primer tipo intermedio ("paso") de la escala.

2) Para calcular el segundo tipo intermedio se procede de la siguiente forma:

Con el primer tipo retributivo ("paso") en la pantalla de la calculadora, se presiona la tecla con el signo de memoria (M+) y luego con el signo de igual (=). Esta operación produce el segundo tipo intermedio.

3) Se continúa de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los tipos intermedios subsiguientes de la escala de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de la misma.

El proceso descrito se repite para cada una de las escalas de retribución subsiguientes.

NORMAS BÁSICAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCIÓN

1. Todo(a) empleado(a) devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual esté asignada la clase de puestos en que se clasifique el puesto que desempeña. Ningún(a) empleado(a) devengará sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala que corresponda.

2. El personal cuyo sueldo resulte inferior al tipo de retribución mínimo fijado para la escala a la cual se asigna la clase de puestos correspondiente, se le ajustará el sueldo al tipo mínimo de dicha escala. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la escala que corresponda.

3. Los sueldos del personal que estén sobre el tipo mínimo retributivo fijado para la escala a la cual se asigna la clase de puestos correspondiente, se ajustarán al tipo retributivo inmediato superior.

4. Los sueldos del personal que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala se mantendrán inalterados y no se efectuará ajuste retributivo alguno por concepto de la implantación de las nuevas escalas. En estos casos la *Oficina* puede optar por las normas alternas o complementarias que estime convenientes de acuerdo con la capacidad económica de la *Agencia*.

5. El personal cuyos sueldos sobrepasen el tipo máximo retributivo fijado para la escala correspondiente deberán fijarse mediante la extensión de dicha escala. Para la determinación del tipo retributivo extendido correspondiente la escala deberá incrementarse en la misma proporción de la progresión de la escala hasta que se coincida con el tipo inmediato superior al sueldo actual.

6. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de efectividad en que entre en vigor la nueva estructura de retribución.

PARTE IV

EXPLICACION Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION

IV. EXPLICACION Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DESARROLLADOS

A. Especificaciones de las Clases de Puestos

Las especificaciones de las clases de puestos serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no son prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el trabajo de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Carrera contienen en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de personal, presupuesto, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de las clases de puestos.

El número de codificación se compone de cinco dígitos que identifican las clases de puestos del Servicio de Carrera.

El primer dígito identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. En el segundo y tercer dígito de este código se

identifican las actividades u ocupaciones dentro de la rama o servicio correspondiente. El cuarto dígito corresponde a la serie de clases de puestos. El quinto y último dígito identifica a la clase de puestos en particular y al nivel jerárquico dentro de la serie de clases de puestos correspondiente.

Ejemplo:

1 Ocupaciones de Servicios Administrativos y de Oficina

10 Trabajos de Actividades de Oficina

100 General

10010 Recepcionista Telefonista

10020 Asistente de Servicios de Oficina

10030 Asistente Administrativo(a)

10031 Asistente Administrativo(a) Principal

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo la secuencia de códigos. Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir.

3. Naturaleza del Trabajo

Consiste de una o dos oraciones descriptivas y cortas que definen la esencia del trabajo de las clases de puestos de forma general y concisa.

4. Aspectos Distintivos del Trabajo

Explicación en la cual se definen los tipos de trabajo de las clases de puestos. En dicha explicación se incluyen los factores y características más importantes del trabajo de las clases, tales como: los diferentes tipos de trabajo, complejidad, responsabilidad de los deberes, supervisión ejercida, límites y alcance de los deberes, autoridad, iniciativa, supervisión recibida y otros rasgos característicos más relevantes del trabajo.

5. Ejemplos del Trabajo

Tareas que ilustran algunos trabajos y deberes esenciales que se realizan en las clases de puestos los cuales no son restrictivos ni exhaustivos. Dichos ejemplos de trabajo se presentan en un orden lógico que observa los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad, relación de causa y efecto entre las tareas o la sucesión o secuencia normal en que se desempeñan las mismas.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

En esta sección se identifican los conocimientos, habilidades y destrezas que están directamente relacionadas con el trabajo para cada una de las clases de puestos que los candidatos o aspirantes deben poseer antes de ingresar al servicio descrito.

a. Conocimientos: descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados lo(a)s empleado(a)s y candidatos que desempeñen los puestos.

b. Habilidades: capacidades mentales y físicas que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas previamente adquiridas, a situaciones en el trabajo.

c. Destrezas: la agilidad, condición o pericia manual y física que se deben poseer para el desempeño del trabajo. Las destrezas, por lo general, pueden ser medidas mediante exámenes de ejecución.

7. Preparación Académica y Experiencia Mínima

Descripción corta y precisa de los requisitos mínimos de estudios académicos o educativos y las experiencias de trabajo. Dichos requisitos mínimos tienen una relación directa y se determinarán a base de la esencia del trabajo de cada clase de puestos.

8. Requisitos Especiales

Otros requerimientos indispensables con los cuales debe cumplir todo aspirante.

9. Período Probatorio

Tiempo aproximado que tarda un(a) empleado(a) en adiestrarse cubriendo un ciclo normal de trabajo. Este período constituye una prueba práctica en el empleo y sólo se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera. La duración de dicho período se determina de acuerdo con la naturaleza, complejidad y ciclo del trabajo.

PARTE V

DEFINICIONES DE TERMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN EL PLAN

B. Indice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones

Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puestos en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases de puestos dentro de la organización de la *Oficina*.

C. Indice Alfabético de Títulos

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta por orden alfabético que se utiliza para facilitar la localización de las clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

D. Asignación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Indice Esquemático ocupacional y profesional, el período probatorio, el número de escala de retribución y el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución.

E. Agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

F. Estructura Salarial que regirá para las clases de puestos

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución de la *Agencia*. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. En dicho documento se indica, además el tipo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo para cada escala de retribución.

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

A. Definiciones Generales

B. Tipos de Trabajo

C. Criterios de Complejidad del Trabajo

D. Criterios de Supervisión

E. Criterios de Iniciativa

F. Tipos de Conocimiento

G. Significado de los Títulos Oficiales de las Clases de Puestos

A. DEFINICIONES GENERALES

(Por Orden Alfabético)

Acreditada

Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico o por cualquier otra institución acreditadora de categoría similar.

Agencia

Véase "Oficina".

Autoridad Nominadora

Funcionario(a) o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

Clase de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleado(a)s; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases de trabajos similares a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Cuestionario de Clasificación

Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes, responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos: relación clara y precisa de las tareas o funciones y grado de autoridad y supervisión asignado al mismo.

Descripción de Deberes

Véase "Cuestionario de Clasificación".

Director(a) Ejecutivo(a)

Significa el puesto ejecutivo de más alto rango dentro de la Oficina Estatal de Conservación Histórica conocido también como Oficial Estatal de Conservación Histórica.

Escala(s) de Retribución

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en la estructura salarial del Plan de Retribución las cuales consisten de un tipo mínimo, siete tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

Especificación de Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puestos que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de los conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica, experiencia mínima y otros requerimientos necesarios para que las personas puedan desempeñar puestos en la clase.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de todas las escalas de retribución para un servicio específico.

Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Oficina

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Oficina Estatal de Conservación Histórica de Puerto Rico (OECH).

Plan de Clasificación

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

Serie de clases

Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación de Puestos y que está constituído por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

Servicio de Carrera

Categoría de empleado(a)s que desarrollan actividades de trabajos no diestros, semidiestros, diestros, técnicos, profesionales y administrativos que pueden alcanzar niveles jerárquicos en los cuales estén separados de la función de formulación de política pública.

Servicio de Confianza

Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones: formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora; servicios directos al(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la *Agencia* que requieren confianza personal en alto grado; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

B. TIPOS DE TRABAJO

(Por orden alfabético)

Trabajo administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan fuera de una oficina y que no hay restricción a un área o ubicación específica o que el (la) trabajador(a) esté expuesto a condiciones ambientales externas o que no haya protección eficaz contra las condiciones del clima.

Trabajo diestro

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (la) empleado(a) una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo a nivel de adiestramiento

Constituye el primer paso o grado dentro de una misma serie de clases en donde lo(a)s empleado(a)s se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

Trabajo a nivel de ingreso

Constituye el grado básico o menor dentro de aquellas clases de puestos o series de clases de puestos que representan una misma línea de ascenso para lo(a)s empleado(a)s.

Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan dentro del ámbito o en espacios interiores restringidos a edificios de oficinas en las cuales el (la) trabajador(a) está generalmente sujeto a condiciones ambientales internas.

Trabajo oficinesco

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se originan de los procesos o las operaciones de oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

Trabajo semidiestro

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no es necesaria la aprobación de cursos vocacionales ni técnicos.

Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos conducentes a un grado de Bachillerato de una universidad o de una institución académica.

Trabajo de supervisión

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad y que requiere la supervisión de un grupo de empleado(a)s.

Trabajo técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del (la) empleado(a) capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

C. CRITERIOS DE COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

(En orden ascendente de importancia)

Trabajo de complejidad rutinaria

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo donde el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo bien definidos e instrucciones detalladas.

Trabajo de complejidad mediana

Se aplica a los puestos que requieren del (la) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

Trabajo complejo

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

Trabajo de complejidad considerable

Se aplica a los puestos en donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e iniciativa debido a que el(la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

Trabajo altamente complejo

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del (la) empleado(a) conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, dirección y coordinación de actividades fundamentales y de gran impacto en los servicios y programas de la *Agencia*.

D. CRITERIOS DE SUPERVISION

(En orden ascendente de importancia)

Supervisión inmediata

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni *iniciativa* para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

Supervisión general

Lo(a)s empleado(a)s que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

Dirección de, (bajo la dirección de)

A este nivel, lo(a)s empleado(a)s pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

Dirección General

A este nivel lo(a)s empleado(a)s están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o de una unidad más grande y menos importante. Ello(a)s planifican y realizan su trabajo con poca supervisión y ejercen su trabajo con gran iniciativa y mediante el ejercicio de su juicio y criterio. Se comunican con regularidad con el (la) supervisor(a), por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de su supervisor(a).

Dirección administrativa

A este nivel lo(a)s empleado(a)s tienen amplia y marcada libertad para ejercer *iniciativa* y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de la gerencia y de los trabajos ejecutivos de la organización. Por lo general la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Por lo general son evaluados mayormente por los resultados que obtienen en su trabajo.

E. CRITERIOS DE INICIATIVA

(En orden ascendente de importancia)

Iniciativa

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confronta:

No ejerce iniciativa

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que se cuenta con guías y procedimientos de trabajo claramente definidos y a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla.

Alguna iniciativa

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla, o debido a que recibe *supervisión inmediata*, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

Iniciativa moderada

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

Iniciativa considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre y cuando no conflijan con las leyes y normas de la Agencia.

Alto grado de iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio continuamente ante situaciones complejas o para la toma de decisiones importantes. El (la) empleado(a) tiene libertad total para el desarrollo y utilización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

F. TIPOS DE CONOCIMIENTOS

(En orden ascendente de importancia)

Algún conocimiento

Indica familiaridad del (la) empleado(a) con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar su encomienda.

Conocimiento

Indica un grado de entendimiento y comprensión normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el (la) empleado(a) mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo en puestos de nivel inferior.

Conocimiento considerable

Indica un grado de entendimiento y comprensión superior a lo normal y amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida suficiente para que el (la) empleado(a) pueda desempeñar el trabajo a cabalidad bajo poca supervisión. El (la) empleado(a) debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.

Conocimiento extenso

Indica el más alto grado de entendimiento y comprensión del campo o área de trabajo; que el (la) empleado(a) es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases y principios, teorías, técnicas, prácticas y métodos de trabajo aplicables.

G. SIGNIFICADO DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE LAS CLASES DE PUESTOS

En la estructuración del Plan de Clasificación de puestos se ha tratado, hasta donde resulte posible, dotar los títulos oficiales asignados las clases de puestos con un significado o definición que aunque particular, sea de aplicación a todos los trabajos que se denominen con dicho término. De aquí el que se haya diseñado una nomenclatura de títulos para que sirva como guía en la comprensión del Plan y para futuras modificaciones y estudios de clasificación. A continuación detallamos algunos de los títulos y conceptos más amplios que se han identificado y aplicado en la configuración de los conceptos de las clases propuestas:

Asistente

Se aplica a aquellos puestos en funciones que conllevan ayuda y colaboración con personal de diversas categorías o grupos ocupacionales.

Coordinador(a)

Se aplica a aquellas ocupaciones del Servicio de Carrera cuyo trabajo esencial consiste en estar a cargo de una actividad específica abarcadora e importante relacionada con los servicios institucionales de la *Agencia*. El propósito principal de un(a) Coordinador(a) es la planificación, implantación, asesoramiento y la coordinación de actividades correspondientes a los programas institucionales que se le asignen. Aunque un(a) coordinador(a) ejerce gran autoridad en el desempeño de las funciones, la misma no conlleva la autoridad administrativa ni la supervisión del personal de los programas institucionales en ninguna forma.

Especialista

Se aplica a clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere que el(la) empleado(a) que la desempeña cuente con una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o mediante capacitación práctica de una cantidad considerable de tiempo en el desempeño progresivo dentro de la misma materia.

Gerente

Se aplica a puestos del Servicio de Carrera cuya función principal conlleva la dirección, supervisión y coordinación de actividades administrativas o de servicios institucionales comprendidas en un área operacional de la *Agencia*.

VI. SUPLEMENTOS

1. Indice Esquemático Ocupacional
2. Indice Alfabético de las Clases de Puestos
3. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas Retribución
4. Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución
5. Estructura de Retribución

PARTE VI

SUPLEMENTOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

INDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL
GRUPOS OCUPACIONALES DEL
SERVICIO DE CARRERA

1 OCUPACIONES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

10/11 Trabajos de Actividades de Oficina y Afines

100 General

2 OCUPACIONES DE GERENCIA Y SUPERVISIÓN

20/21 Trabajos de Actividades de Servicios Administrativos

200 General

22/23 Trabajos de Actividades de Servicios Institucionales

220 General
221 Conservación y Propiedad Histórica

3 OCUPACIONES ARTÍSTICAS, ESPECIALIZADAS, PROFESIONALES, TÉCNICAS Y VOCACIONALES

30/31 Trabajos de Actividades Especializadas y Profesionales

300 General
301 Compras, Correo, Propiedad, Suministros y Afines
302 Contabilidad, Finanzas, Intervenciones y Presupuesto
303 Informática
304 Recursos Humanos

32/33 Trabajos de Actividades Especializadas, Profesionales, de Servicios Institucionales

320 General
321 Conservación y Propiedad Histórica

4. OCUPACIONES DE SERVICIOS GENERALES

40 Trabajos de Conservación, Construcción, Mantenimiento y Afines

400/401 General
402/403 No Diestros
404/405 Semidiestros

41 Trabajos de Mecánico(a)s y Operario(a)s

410/411 General
412/413 Mecánico(a)s Diestros
414/415 Operadore(a)s Diestros y Semidiestros

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

INDICE ESQUEMÁTICO DE LOS TÍTULOS DEL SERVICIO DE CARRERA

1 OCUPACIONES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

100/11 Trabajos de Actividades de Oficina y Afines

100 General

10010 Recepcionista Telefonista
10020 Asistente de Servicios de Oficina
10030 Asistente Administrativo(a)
10031 Asistente Administrativo(a) Principal
10040 Asistente de Asuntos Gerenciales

2 OCUPACIONES DE GERENCIA Y SUPERVISIÓN

20/21 Trabajos de Servicios Administrativos

200 General

20010 Gerente de Asuntos Administrativos

22/23 Trabajos de Actividades de Servicios Institucionales

220 General

221 Conservación y Propiedad Histórica

22110 Gerente de Conservación Histórica

3 OCUPACIONES ARTÍSTICAS, ESPECIALIZADAS, PROFESIONALES, TÉCNICAS Y VOCACIONALES

30/31 Trabajos de Actividades Especializadas y Profesionales

300 General

30010 Oficial de Actividades

301 Compras, Correo, Propiedad, Suministros y Afines

30110 Oficial de Suministros

30120 Oficial de Administración de Documentos Públicos

30130 Oficial de Compras

302 Contabilidad, Finanzas, Intervenciones y Presupuesto

30210 Analista de Contabilidad

30220 Oficial de Finanzas

303 Informática

30310 Especialista en Sistemas de Informática

304 Recursos Humanos

30410 Oficial de Recursos Humanos

32/33 Trabajos de Actividades Especializadas, Profesionales, de Servicios Institucionales

320 General

32010 Coordinador(a) Educacional de Conservación Histórica

321 Conservación y Propiedad Histórica

32110 Especialista en Propiedad Histórica en Adiestramiento
32111 Especialista en Propiedad Histórica
32112 Especialista Principal en Propiedad Histórica

4 OCUPACIONES DE SERVICIOS GENERALES

40 Trabajos de Actividades Generales de Servicios Misceláneos

400/401 General

40010 Asistente de Servicios Generales

41 Trabajos de Conservación, Construcción, Mantenimiento y Afines

410/401 General

412/413 No Diestros

41210 Asistente de Servicios de Mantenimiento

414/415 Semidiestros

416/417 Diestros

42 Trabajos de Mecánico(a)s y Operario(a)s

420/421 General

422/423 Mecánico(a)s Diestro(a)s

424/425 Operadore(a)s Diestro(a)s

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CÓDIGO
- A -	
Analista de Contabilidad	30210
Asistente Administrativo(a)	10030
Asistente Administrativo(a) Principal	10031
Asistente de Asuntos Gerenciales	10040
Asistente de Servicios Generales	40010
Asistente de Servicios de Mantenimiento	41210
Asistente de Servicios de Oficina	10020
- C -	
Coordinador(a) Educacional de Conservación Histórica	32010
- E -	
Especialista Principal en Propiedad Histórica	32112
Especialista en Propiedad Histórica	32111
Especialista en Propiedad Histórica en Adiestramiento	32110
Especialista en Sistemas de Informática	30310

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

TÍTULO DE LA CLASE	CÓDIGO
- G -	
Gerente de Asuntos Administrativos	20010
Gerente de Conservación Histórica	22110
- O -	
Oficial de Actividades	30010
Oficial de Administración de Documentos Públicos	30120
Oficial de Compras	30130
Oficial de Finanzas	30220
Oficial de Recursos Humanos	30410
Oficial de Suministros	30110
- R -	
Recepcionista Telefonista	10010

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CARRERA

ESCALA 1 - $960 - 1,296

41210 Asistente de Servicios de Mantenimiento

ESCALA 2 - $1,027 - 1,388

ESCALA 3 - $1,104 - 1,546

10010 Recepcionista Telefonista

ESCALA 4 - $1,193 - 1,729

40010 Asistente de Servicios Generales

10020 Asistente de Servicios de Oficina

ESCALA 5 - $1,294 - 1,876

30110 Oficial de Suministros

ESCALA 6 - $1,410 - 2,045

30010 Oficial de Actividades

30130 Oficial de Compras

ESCALA 7 - $1,551 - 2,250

30210 Analista de Contabilidad

ESCALA 8 - $1,714 - 2,573

10030 Asistente Administrativo(a)

30120 Oficial de Administración de Documentos Públicos

ESCALA 9 - $1,894 - 2,842

10031 Asistente Administrativo(a) Principal

ESCALA 10 - $2,093 - 3,140

10040 Asistente de Asuntos Gerenciales

30310 Especialista en Sistemas de Informática

30410 Oficial de Recursos Humanos

ESCALA 11 - $2,324 - 3,485

32010 Coordinador(a) Educacional de Conservación Histórica

32110 Especialista en Propiedad Histórica en Adiestramiento

30220 Oficial de Finanzas

ESCALA 12 - $2,579 - 3,869

32111 Especialista en Propiedad Histórica

ESCALA 13 - $2,863 - 4,294

32112 Especialista Principal en Propiedad Histórica

ESCALA 14 - $3,178 - 4,767

20010 Gerente de Asuntos Administrativos

ESCALA 15 - $3,527 - 5,291

22110 Gerente de Conservación Histórica

OFICINA ESTATAL DE CONSERVACION HISTORICA

Escalas de Retribución para el Servicio de Carrera

NUM. ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	TIPO MAXIMO
1	960	997	1,035	1,074	1,115	1,158	1,202	1,248	1,296
2	1,027	1,067	1,107	1,150	1,194	1,240	1,287	1,337	1,388
3	1,104	1,152	1,201	1,253	1,307	1,363	1,421	1,482	1,546
4	1,193	1,249	1,309	1,371	1,436	1,504	1,576	1,651	1,729
5	1,294	1,355	1,420	1,487	1,558	1,632	1,710	1,791	1,876
6	1,410	1,477	1,548	1,621	1,698	1,779	1,864	1,952	2,045
7	1,551	1,625	1,702	1,783	1,868	1,957	2,050	2,147	2,250
8	1,714	1,804	1,898	1,996	2,100	2,210	2,325	2,446	2,573
9	1,894	1,993	2,096	2,205	2,320	2,441	2,568	2,701	2,842
10	2,093	2,202	2,317	2,437	2,564	2,697	2,837	2,985	3,140
11	2,324	2,444	2,571	2,705	2,846	2,994	3,149	3,313	3,485
12	2,579	2,713	2,854	3,003	3,159	3,323	3,496	3,677	3,869
13	2,863	3,012	3,168	3,333	3,506	3,688	3,880	4,082	4,294
14	3,178	3,343	3,517	3,700	3,892	4,094	4,307	4,531	4,767
15	3,527	3,711	3,904	4,107	4,320	4,545	4,781	5,029	5,291

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación
Histórica

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA PARA LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del ____ de _____ de 2000.

NÚMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
30210	Analista de Contabilidad	4 meses	7	1,551	2,250
10030	Asistente Administrativo(a)	4 meses	8	1,714	2,573
10031	Asistente Administrativo(a) Principal	4 meses	9	1,894	2,842
10040	Asistente de Asuntos Gerenciales	5 meses	10	2,093	3,140
40010	Asistente de Servicios Generales	3 meses	4	1,193	1,729
41210	Asistente de Servicios de Mantenimiento	3 meses	1	960	1,296
10020	Asistente de Servicios de Oficina	3 meses	4	1,193	1,729
32010	Coordinador(a) Educacional de Conservación Histórica	5 meses	11	2,324	3,485
32112	Especialista Principal en Propiedad Histórica	5 meses	13	2,863	4,294
32111	Especialista en Propiedad Histórica	5 meses	12	2,579	3,869
32110	Especialista en Propiedad Histórica en Adiestramiento	12 meses	11	2,324	3,485

NÚMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
30310	Especialista en Sistemas de Informática	5 meses	10	2,093	3,140
20010	Gerente de Asuntos Administrativos	6 meses	14	3,178	4,767
22110	Gerente de Conservación Histórica	6 meses	15	3,527	5,291
30010	Oficial de Actividades	4 meses	6	1,410	2,045
30120	Oficial de Administración de Documentos Públicos	5 meses	8	1,714	2,573
30130	Oficial de Compras	5 meses	6	1,140	2,045
30220	Oficial de Finanzas	5 meses	11	2,324	3,485
30410	Oficial de Recursos Humanos	5 meses	10	2,093	3,140
30110	Oficial de Suministros	4 meses	5	1,294	1,876
10010	Recepcionista Telefonista	3 meses	3	1,104	1,546

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo veintiún (21) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 28 de agosto de 2000.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 1 de Agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

PARTE VII. ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS

- A -

Analista de Contabilidad	30210
Asistente Administrativo(a)	10030
Asistente Administrativo(a) Principal	10031
Asistente de Asuntos Gerenciales	10040
Asistente de Servicios Generales	40010
Asistente de Servicios de Mantenimiento	41210
Asistente de Servicios de Oficina	10020

30210

ANALISTA DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en el análisis, revisión y preparación de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas en la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad mediana en la revisión y verificación de la información contenida en los documentos e informes de contabilidad y finanzas, para determinar el procesamiento y la acción contable correspondiente, de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas establecidas. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Asuntos Administrativos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza los documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables según la transacción contable y financiera correspondientes.

Acredita y debita en las cuentas que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables y financieras.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones contables y financieras.

Orienta a funcionarios(as) sobre la tramitación de asuntos contables y certifica los mismos.

Analiza e informa a la gerencia sobre el estado de las cuentas.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Calcula y determina el monto de gran variedad de pagos y transacciones de acuerdo con los sistemas y métodos establecidos.

Emite comprobantes y pagos y verifica la corrección de las facturas antes de generar los pagos.

Gestiona y resuelve personalmente y por teléfono los asuntos relacionados con las actividades y cuentas que se le asignan.

Redacta informes y comunicaciones sobre las transacciones contables correspondientes a las cuentas y otros que le sean asignados.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos sobre las cuentas que analiza y revisa.

Utiliza computadoras para registrar y comunicar información correspondiente a los procesos contables bajo su responsabilidad.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos contables y financieros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la Contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad en el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad en la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación, registro y transcripción de números con rapidez y exactitud.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y otros equipos electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, catorce (14) de éstos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos de Contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro(4) meses.

Clase revisada, efectivo al MAY 0 1 2003

En San Juan, Puerto Rico a MAY 0 2 2003

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

Enid Torregrosa de la Rosa
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación
Histórica

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de labores administrativas y tareas secretariales generales de oficina en una unidad funcional de alguna de las áreas de la *Oficina*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas administrativas, oficinescas y secretariales para una unidad funcional de un área de la *Agencia*. El (la) empleado(a) puede encargarse de la revisión y coordinación de los trabajos de otro personal oficinesco de menor jerarquía adscrito a la oficina para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Asistente Administrativo Principal, Especialista, Oficial o Gerente de alguna de las actividades o programas de la *Agencia*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas administrativas y oficinescas relacionadas con el trabajo que se genera en alguna de las unidades funcionales del área de trabajo a que se asigne.

Colabora con su supervisor(a) en la coordinación y desarrollo de las actividades administrativas y oficinescas que se realizan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Mantiene una agenda y coordina reuniones para su supervisor(a) con funcionario(a)s de la *Agencia* y otras personas.

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquinilla, procesador de textos o microcomputadora.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Asigna, coordina y revisa los trabajos del personal oficinesco de menor jerarquía que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de las transacciones sencillas correspondientes a las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de servicios de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que general tensión.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al Grado de Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina cursados en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de labores administrativas y tareas secretariales generales de oficina para un(a) Ejecutivo(a) del *Servicio de Confianza* o para un(a) Gerente del *Servicio de Carrera*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad mediana* que conlleva responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas administrativas, oficinescas y secretariales para un Ejecutivo(a) o para un(a) Gerente de Área de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable además, de la coordinación y revisión de los trabajos del personal auxiliar de servicios de oficina adscrito a la unidad para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Ejecutivo(a) o Gerente. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la presentación de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza gran variedad de transacciones y tareas administrativas, oficinescas y secretariales relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina a que se asigne.

Coordina y revisa el trabajo y las actividades de servicios de oficina de otros asistentes y personal auxiliar de menor jerarquía.

Mantiene una agenda y coordina con funcionario(a)s de la *Agencia* y otras personas reuniones para su supervisor(a).

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquinilla y equipos de procesamiento electrónico de textos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes de transacciones correspondientes a las actividades que le asigne su supervisor(a).

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos confidenciales.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la oficina o unidad de trabajo a que se asigne.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la oficina a que se asigne.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de administración de oficina.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla y procesadores electrónicos de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al Grado de Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina cursados en una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente Administrativo (a) del *Servicio de Carrera* de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

ASISTENTE DE ASUNTOS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar con un(a) gerente en la realización de gran variedad de labores y proyectos administrativos y especiales correspondientes al área de servicios a que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo* y *complejo* que conlleva labores de ayuda y colaboración con un(a) Gerente de una Área, en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas de gran importancia para el funcionamiento y operación del área de servicios que se le asigne. El (La) empleado(a) es responsable de la colaboración directa con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades del área de servicios que se le deleguen y se le asignen.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Gerente. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo, implantación y operación de los proyectos, programas, operaciones y servicios que le asigne y delegue su supervisor(a).

Coordina y evalúa variedad de aspectos y labores de los programas y procesos que le delegue el supervisor(a).

Imparte instrucciones y asigna trabajos a personal subalterno de acuerdo con las directrices de su supervisor(a).

Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que le asigne su supervisor(a).

Informa a su supervisor(a) todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le asignen.

Redacta informes de actividad, informes de progreso y estadísticos de las actividades que se le asignen.

Se traslada a diferentes localidades para gestionar los asuntos que le asigne su supervisor(a).

Recopila la información de diversas actividades del área para utilizarla en el desarrollo de informes y otros procesos administrativos del área.

Colabora con su supervisor(a) en la atención de funcionario(a)s y público que consulta y gestiona diferentes asuntos relacionados con los servicios del área.

Investiga las querellas y situaciones que le encomiende su supervisor(a).

Monitorea y le da seguimiento a las actividades y asuntos administrativos y operacionales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Colabora y ayuda a funcionario(a)s de las diferentes unidades funcionales de trabajo adscritas al área cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su supervisor(a).

Coordina y asiste a las reuniones que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo e implantación de proyectos especiales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación y organización efectiva de gran variedad de asuntos.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el desarrollo y redacción de gran variedad de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* y de instituciones públicas y privadas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la prestación de diversos servicios administrativos y auxiliares de apoyo para las operaciones de las diferentes unidades de trabajo de la *Oficina*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro,* de *complejidad rutinaria*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la realización de gran variedad de tareas administrativas y de servicios de correo, mensajería, transporte, suministros, propiedad y otros servicios generales para las unidades de trabajo adscritas a las áreas de servicios de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de (la) Gerente de Asuntos Administrativos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante y a la terminación de las tareas para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Conduce vehículos de motor livianos para el transporte de funcionario(a)s de la *Agencia* y para la entrega y recogido de suministros y correspondencia.

Entrega y recoge paquetes, suministros y equipos a distintas oficinas, agencias de gobierno y otras instituciones.

Colabora en el recibo, control, acarreo, entrada y salida de los expedientes, documentos suministros y propiedad en los archivos y almacenes de la *Agencia*.

Recibe, verifica, organiza y almacena los materiales y suministros que se le asignen.

Abastece de papel, tinta y otros repuestos a las fotocopiadoras y equipos que se le asignen.

Acarrea y distribuye paquetes, materiales, equipos y suministros de oficina entre las unidades de trabajo de la *Agencia*.

Opera diversos equipos de reproducción de textos y de otro material impreso para producir los trabajos que se le asignen.

Colabora en la toma y control del inventario y en otras actividades de control, identificación y custodia de la propiedad.

Informa a su supervisor(a) inmediato(a) las necesidades de suministros de diversas actividades de servicios generales con el propósito de mantener en existencia una cantidad adecuada de los mismos.

Colabora con el Oficial de Suministros en el registro de las órdenes de recibo y despacho de materiales y suministros.

Colabora en el archivo de evidencia de los recibos, órdenes de compra y otros documentos similares.

Inspecciona el vehículo de motor que se le asigne para asegurarse de su buen funcionamiento y para mantener el mismo en condiciones adecuadas de uso.

Abastece de combustible, aceite, líquido de frenos y otros al vehículo de motor que se le asigne.

Registra e informa a su supervisor(a) inmediato el millaje y los viajes que realiza en el vehículo de motor asignado.

Colabora en el archivo de documentos, expedientes y otros materiales impresos.

Rotula, organiza y archiva cajas que contienen documentos públicos de acuerdo con las instrucciones, sistemas y procedimientos de la *Agencia*.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de seguridad en las carreteras de Puerto Rico.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener registros y expedientes sencillos.

Habilidad para la redacción de informes sencillos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la localización de direcciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de vehículos livianos de motor.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

Requisitos Especiales

Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

41210

ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *no diestro* que consiste en la limpieza y mantenimiento de las facilidades, mobiliario y equipos de las unidades de trabajo que se le asignen en la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *rutinario* que conlleva la limpieza y mantenimiento de pisos, paredes, puertas, muebles, ventanas y diversos equipos de oficina pertenecientes a las facilidades de trabajo que se le asignen, así como en la realización de otros trabajos sencillos de conservación de edificios. Generalmente el trabajo es manual y puede requerir el uso de equipo de limpieza de fácil operación.

El empleado trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un funcionario en un puesto directivo. El empleado *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones, El trabajo se revisa a través de inspección visual, durante o a la terminación de la labor para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones y normas de limpieza establecidas.

Ejemplos del Trabajo

Barre, limpia, pasa mapo y pule pisos.

Lava y limpia equipo de oficina, muebles, ventanas, puertas, equipos sanitarios y otros.

Aplica desinfectantes y desodorantes según las especificaciones y precauciones indicadas en las etiquetas de los fabricantes.

Vacía los cestos de basura y dispone de ella en el lugar apropiado.

Ordena el contenido de armarios, escritorios y mesas de las oficinas o las áreas de trabajo que se le asignen.

Asea las áreas de trabajo de acuerdo con las normas de limpieza establecidas para mantener un ambiente de trabajo saludable.

Desarrolla tareas sencillas de conservación de edificios tales como pintar paredes, puertas, rejas y otras.

Repone los materiales necesarios en los servicios sanitarios.

Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que detecte en los sistemas sanitarios.

Almacena y mantiene en condiciones de uso, los equipos, materiales e instrumentos de limpieza que se le provean para la ejecución de sus labores.

Asiste a personal de la Oficina y contratado por compañías privadas en el desarrollo de diversas funciones de mantenimiento y conservación de edificios.

Hace requisiciones de materiales de limpieza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los equipos y materiales de limpieza.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones impartidas en forma verbal y por escrito.

Habilidad para ejecutar trabajo manual.

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

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Saber leer y escribir.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere el manejo de objetos, de peso promedio hasta 25 libras.

Esfuerzo físico que requiere caminar con frecuencia.

Esfuerzo visual rutinario.

Esfuerzo mental mínimo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la revisión de la presente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de marzo de 2001.

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

Enid Torregrosa De La Rosa
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación
Histórica

ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de gran variedad de tareas generales oficinescas y otras funciones relacionadas con los trabajos que se desarrollan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco y de complejidad rutinaria* que consiste en la realización de tareas oficinescas tales como: registrar, clasificar, archivar y distribuir correspondencia, expedientes y otros documentos, transcribir documentos y colaborar en otras funciones relacionadas con los procesos de oficina de la unidad de trabajo a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabajo bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado a su terminación para verificar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla tareas de oficina tales como: operar máquina fotocopiadora, atender llamadas telefónicas, tomar mensajes, archivar documentos, registrar información y otras tareas correspondientes a los procesos de la oficina a que se asigne.

Recopila y organiza información para elaborar registros e informes.

Transcribe textos de cartas, informes, formularios y otros documentos mediante la operación de un programa de procesamiento de textos para microcomputadora o de una maquinilla.

Mantiene controles sobre documentos recibidos antes y después de ser procesados en la unidad de trabajo a que se asigne.

Verifica documentos para comprobar que la información esté completa y correcta.

Organiza, localiza y archiva documentos y expedientes correspondientes a los procesos de trabajo de la unidad a que pertenece.

Fotocopia gran variedad de documentos.

Genera y atiende llamadas telefónicas.

Recibe, registra, distribuye y sella correspondencia.

Opera microcomputadoras y terminales remotos de procesamiento y comunicación electrónica de información para el registro y obtención de información.

Solicita, recibe, verifica y distribuye materiales y suministros de oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de las reglas básicas gramaticales.

Algún Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas de forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar récords y registros y para desarrollar informes de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(a)s de trabajo, con la gerencia, otro(a)s funcionario (a)s de la *Corporación* y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y de registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con un curso o adiestramiento de procesamiento electrónico de textos de una institución educativa *acreditada*.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

- C -

Coordinador(a) Educacional de Conservación Histórica 32010

COORDINADOR(A) EDUCACIONAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, desarrollo, coordinación e implantación de actividades y programas educativos que promueven la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *complejo*, de *oficina* y de *campo* el cual conlleva planificar y coordinar en colaboración estrecha con la alta gerencia y ejecutivo(a)s de la *Oficina*, las estrategias y actividades de los programas educacionales mediante los cuales se promueve e informa al público en relación a la conservación del patrimonio cultural e histórico de Puerto Rico.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Subdirector(a) Ejecutivo(a). El (La) empleado(a) ejerce *iniciativa considerable* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes de actividad y progreso y según los resultados que obtenga en el desarrollo del mismo.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y desarrolla las actividades de los programas educacionales mediante los cuales se promueve la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico a través de publicaciones y de actividades profesionales y culturales.

Redacta el boletín informativo de la *Oficina* y otras publicaciones y materiales que se utilizan en la promoción de los servicios y programas institucionales y en la educación al público en relación a la conservación del patrimonio cultural e histórico de Puerto Rico.

Analiza e interpreta gran variedad de informes y estudios correspondientes a los programas institucionales con el propósito de desarrollar materiales y medios educacionales.

Traduce escritos del idioma inglés al español y del idioma español al inglés.

Asesora, orienta y sirve de consultor(a) a la gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Oficina* en asuntos y aspectos de los programas educacionales de conservación de recursos culturales de Puerto Rico.

Establece los contactos, enlaces y la coordinación necesaria con otras agencias e instituciones y organizaciones públicas, privadas y cívicas para las actividades y proyectos programáticos a su cargo.

Redacta comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla.

Localiza y consulta gran variedad de fuentes de referencias para desarrollar y documentar adecuadamente los trabajos educativos que desarrolla.

Recopila y mantiene organizados diversos materiales educacionales en diferentes medios los cuales utiliza en el desarrollo de escritos, módulos educacionales y otros escritos y procesos de las actividades que realiza.

Opera equipos y sistemas de microcomputadoras para desarrollar diferentes funciones y procesos de trabajo.

Se traslada a diversas localidades como parte del desarrollo de la funciones que realiza.

Colabora con su supervisor(a) y con otro(a)s funcionarios de la *Oficina* en el desarrollo de los proyectos y actividades educacionales y de promoción relacionadas con la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Representa a la *Oficina* en las actividades oficiales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de redacción.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la promoción y desarrollo de actividades educacionales.

Habilidad para la planificación, organización y coordinación efectiva de actividades.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el desarrollo y redacción de publicaciones, comunicaciones, informes y otros escritos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información y de referencia.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información contenida en diversos documentos especializados relacionados con los programas institucionales.

Habilidad para el trato cortés y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y jerarquías y público en general.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la *Oficina*, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y representantes de instituciones educativas, cívicas y privadas y con público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos y sistemas de microcomputadoras y de otros equipos y componentes de informática y de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Artes o en Comunicaciones o en alguna disciplina relacionada con el campo de la educación, cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de coordinación o administración y desarrollo de actividades educativas o de comunicaciones o de algún campo estrechamente relacionado en el cual se ejerzan funciones de redacción, comunicación, manejo y utilización de recursos educativos.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

- E -

Especialista Principal en Propiedad Histórica	32112
Especialista en Propiedad Histórica	32111
Especialista en Propiedad Histórica en Adiestramiento	32110
Especialista en Sistemas de Informática	30310

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD HISTÓRICA EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el procesamiento, análisis y evaluación de estudios arqueológicos, arquitectónicos o históricos, de nominación al Registro Nacional de Lugares Históricos, para su conservación mediante el cumplimiento de las leyes, reglamentos estatales y federales que rigen dichas actividades en Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo*, a *nivel de ingreso* y de *adiestramiento* que conlleva el aprendizaje práctico de los procesos de análisis e interpretación de leyes, reglamentos, procedimientos y de gran variedad de información técnica y especializada, con el propósito de que el (la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos necesarios para que pueda evaluar y procesar de forma efectiva estudios y proyectos de identificación, nominación, registro y manejo de los recursos culturales mediante la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen la conservación del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Especialista Principal en Propiedad Histórica o del(la) Gerente de Conservación Histórica, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas al comienzo, las cuales se generalizan a medida que el (la) empleado(a) evoluciona en el trabajo y adquiere mayores conocimientos y experiencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa durante y al término de las asignaciones funcionales mediante observación directa, informes que presenta y en reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Analiza, estudia e interpreta, leyes, reglamentos, procedimientos, documentos con información técnica, planos, propuestas, informes especializados y otros, para familiarizarse con los mismos, aplicarlos y utilizarlos como guía y referencia en los procesos de evaluación e investigación arqueológica, arquitectónica e histórica que realiza la *Oficina* para la conservación de los recursos culturales mediante la identificación, nominación, registro y manejo de los mismos.

Participa junto a otro(a)s especialistas en los procesos de análisis e investigación de los aspectos especializados correspondientes a los estudios y evaluaciones arqueológicas, arquitectónicas e históricas de propiedades históricas que se desarrollan en la unidad de trabajo a la cual se asigne.

Participa junto a otro(a)s especialistas en las reuniones, inspecciones y monitorías de campo que se efectúan como parte de los procesos de investigación y evaluación de propiedades históricas, con el propósito de aprender las técnicas y prácticas de dichas actividades mediante las cuales se coordina y recopila información para comprobar el cumplimiento de acuerdos, ordenanzas, convenios y otros aspectos relacionados con la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Colabora y asiste a la gerencia y a especialistas del área de conservación histórica en el desarrollo de gran variedad de actividades de investigación, análisis, redacción y coordinación de asuntos relacionados con la evaluación de los proyectos y estudios arqueológicos, arquitectónicos e históricos que se le asignen.

Coordina con funcionario(a)s e instituciones gubernamentales, privadas, consultore(a)s, contratistas y otros las actividades y procesos de planificación, manejo, identificación, nominación, mejoras y registro de la propiedad histórica que le asigne su supervisor(a).

Redacta informes, comunicaciones y otros escritos relacionados con las actividades que desarrolla.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia en las evaluaciones que realiza.

Opera equipos y sistemas de microcomputadoras y de registro y comunicación electrónica de información para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en uno de los siguientes campos: arqueología, arquitectura, historia o en alguna especialidad estrechamente relacionada con estos, tales como: antropología, conservación histórica, etnografía, folklore, geografía cultural, historia del arte, historia cultural, humanidades o planificación.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información contenida en leyes, reglamentación, estudios y otros documentos técnicos y especializados de historia, arqueología, arquitectura y otros campos relacionados con la conservación de recursos culturales.

Habilidad para la coordinación de trabajos y procesos.

Habilidad para el análisis de información mediante la aplicación del método científico.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones arquitectónicas.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y jerarquías y de público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la *Agencia*, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de universidad *acreditada* en la especialidad y con la experiencia profesional en uno de los campos que se describen a continuación:

Arqueología - Grado de Maestría en Arqueología o Antropología.

Arquitectura Histórica - Grado de Bachillerato en Arquitectura Histórica o en algún campo estrechamente relacionado. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de investigación, redacción o enseñanza de historia arquitectónica americana o de restauración arquitectónica.

Historia - Grado de Bachillerato en Historia o en algún campo estrechamente relacionado. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de investigación, redacción, enseñanza, interpretación o de alguna otra actividad profesional relacionada con el campo de la historia.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

Salario Mínimo – $2,952
Salario Máximo – $4,545

32111

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD HISTÓRICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y evaluación de estudios arqueológicos, arquitectónicos e históricos que se utilizan en los procesos de nominación al Registro Nacional de Lugares Históricos para asegurar que se cumpla con los requerimientos y procedimientos establecidos por las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de conservación del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, *complejo*, de *oficina* y de *campo* que conlleva evaluar y asesorar en todos los aspectos requeridos por ley correspondientes a los estudios y proyectos arqueológicos, arquitectónicos y de propiedad histórica en general con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables a los procesos de identificación, nominación, registro y administración de los recursos culturales de Puerto Rico para la conservación adecuada de los mismos. El (La) empleado(a) puede estar asignado a una actividad en particular correspondiente a los procesos de identificación, nominación, registro, planificación y manejo de recursos culturales en uno de los siguientes campos de especialidad: arqueología, arquitectura histórica o historia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) Gerente de Conservación Histórica y bajo la supervisión técnica de un(a) Especialista Principal en Propiedad Histórica. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que presenta y de acuerdo con los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

Analiza y estudia gran variedad de documentos, planos, propuestas, informes y otros aspectos relacionados con proyectos y estudios arqueológicos, arquitectónicos y de propiedad histórica en general radicados por entidades públicas, privadas, cívicas y público en general con el propósito de evaluar la elegibilidad de los mismos para su nominación al Registro Nacional de Lugares Históricos de acuerdo con las leyes y reglamentos que rigen estas actividades.

Determina, recomienda, certifica y aprueba las acciones a seguir en los procesos de identificación, nominación, registro y manejo de los recursos culturales del País de acuerdo con los resultados de las evaluaciones que se desarrollan en la *Oficina*.

Desarrolla las investigaciones arqueológicas, arquitectónicas e históricas especializadas y necesarias como parte del proceso de evaluación y administración de los recursos culturales de Puerto Rico.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas y cívicas en los aspectos técnicos, especializados y procesales relacionados con la identificación, nominación, registro y manejo de los recursos culturales puertorriqueños.

Se traslada a diversas localidades en la Isla para monitorear e inspeccionar el estado de lugares, proyectos y propiedades que están en proceso o que han sido declaradas propiedad histórica con el propósito de constatar y verificar el cumplimiento de acuerdos, ordenanzas, convenios y otros aspectos legales y reglamentarios aplicables a la conservación del patrimonio cultural e histórico.

Interpreta y explica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros aspectos técnicos y especializados correspondientes a los programas y actividades de conservación de los recursos culturales que aplican a Puerto Rico.

Coordina con funcionario(a)s e instituciones gubernamentales, privadas, consultore(a)s, contratistas y otros, gran variedad de actividades y procesos relacionados con la planificación, manejo, identificación, nominación, mejoras y otros asuntos correspondientes a los recursos culturales de Puerto Rico.

Redacta informes, comunicaciones y otros escritos relacionados con las actividades que desarrolla.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia en las evaluaciones que realiza.

Desarrolla materiales educativos para presentaciones, orientaciones y para otras actividades y procesos que se realizan en la *Oficina*.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en el desarrollo de procesos, actividades, proyectos, funciones y otros asuntos relacionados con los programas y planes de conservación de los recursos culturales.

Opera equipos y sistemas de microcomputadoras y de registro y comunicación electrónica de información para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con sus funciones.

Representa a la *Oficina* en las actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos estatales, federales e internacionales que rigen la conservación de los recursos culturales en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en las actividades de conservación de recursos culturales.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación histórica.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información contenida en leyes, reglamentación, estudios y otros documentos técnicos y especializados de historia, arqueología, arquitectura y otros campos relacionados con la conservación de recursos culturales.

Habilidad para la coordinación de trabajos y procesos.

Habilidad para el análisis de información mediante la aplicación del método científico.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones arquitectónicas.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y jerarquías y de público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la *Agencia*, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de universidad *acreditada* en la especialidad y con la experiencia profesional en uno de los campos que se describen a continuación:

Arqueología - Grado de Maestría en Arqueología o en Antropología. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de investigación arqueológica y administración o manejo de actividades arqueológicas; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Propiedad Histórica en Adiestramiento, en el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Arquitectura Histórica - Grado de Bachillerato en Arquitectura Histórica o en algún campo estrechamente relacionado. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de investigación, redacción o enseñanza de historia arquitectónica americana o de restauración arquitectónica; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Propiedad Histórica en Adiestramiento, en el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Historia - Grado de Bachillerato en Historia o en algún campo estrechamente relacionado. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de investigación, redacción, enseñanza, interpretación o de alguna otra actividad profesional relacionada con el campo de la historia; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Propiedad Histórica en Adiestramiento, en el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

ESPECIALISTA PRINCIPAL EN PROPIEDAD HISTÓRICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la colaboración con su supervisor(a) y en el desarrollo de las actividades más especializadas y complejas correspondientes a los análisis y evaluación de estudios arqueológicos, arquitectónicos e históricos que se utilizan en los procesos de nominación al Registro Nacional de Lugares Históricos, para asegurar el cumplimiento con los requisitos y procedimientos establecidos por las leyes estatales y federales que rigen las actividades de conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad considerable*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la realización de los trabajos más complejos dentro de una actividad especial correspondiente a las evaluaciones y asesoramiento en todos los aspectos requeridos por ley en relación con los estudios y proyectos arqueológicos, arquitectónicos y de propiedad histórica en general que se desarrollan en la *Oficina* con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables a los procesos de identificación, nominación, registro, administración y conservación adecuada de los recursos culturales de Puerto Rico. El trabajo conlleva principalmente estar a cargo del trabajo especializado de otro(a)s Especialistas en Propiedad Histórica y otro(a)s funcionario(a)s de menor jerarquía a manera de un(a) consultor(a) especializado(a) o líder de grupo en la materia o las materias que se le asignen. A pesar de ello, el (la) empleado(a) realiza también todas las funciones de un(a) Especialista en Propiedad Histórica. El (La) empleado(a) es responsable además, de colaborar estrechamente con su supervisor(a) en el desarrollo de gran variedad de actividades del área de especialidad a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Gerente de Conservación Histórica. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes de actividad y de progreso que presenta y de acuerdo con los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

Asesora, orienta y adiestra a otro(a)s especialistas y funcionario(a)s de menor jerarquía de su unidad de trabajo en aspectos relacionados con las evaluaciones arqueológicas, arquitectónicas e históricas que se realizan en los procesos de identificación, nominación, registro, manejo y conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Coordina las actividades y supervisa los trabajos del personal que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Analiza y estudia gran variedad de documentos, planos, propuestas, informes y otros aspectos relacionados con proyectos y estudios arqueológicos, arquitectónicos y de propiedad histórica en general radicados por entidades públicas, privadas, cívicas y público en general con el propósito de evaluar la elegibilidad de los mismos para su nominación al Registro Nacional de Lugares Históricos de acuerdo con las leyes y reglamentos que rigen estas actividades.

Determina, recomienda, certifica y aprueba las acciones a seguir en los procesos de identificación, nominación, registro y manejo de los recursos culturales del País de acuerdo con los resultados de las evaluaciones que se desarrollan en la *Oficina*.

Desarrolla las investigaciones arqueológicas, arquitectónicas, históricas especializadas y necesarias como parte del proceso de evaluación y administración de los recursos culturales de Puerto Rico.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas y cívicas en los aspectos técnicos, especializados y procesales relacionados con la identificación, nominación, registro y manejo de los recursos culturales puertorriqueños.

Se traslada a diversas localidades en la Isla para monitorear e inspeccionar el estado de lugares, proyectos y propiedades que están en proceso o que han sido declaradas propiedad histórica con el propósito de constatar y verificar el cumplimiento de acuerdos, ordenanzas, convenios y otros aspectos legales y reglamentarios aplicables a la conservación del patrimonio cultural e histórico.

Interpreta y explica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros aspectos técnicos y especializados correspondientes a los programas y actividades de conservación de los recursos culturales que aplican a Puerto Rico.

Coordina con funcionario(a)s e instituciones gubernamentales, privadas, consultore(a)s, contratistas y otros, gran variedad de actividades y procesos relacionados con la planificación, manejo, identificación, nominación, mejoras y otros asuntos correspondientes a los recursos culturales de Puerto Rico.

Redacta informes, comunicaciones y otros escritos relacionados con las actividades que desarrolla.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia en las evaluaciones que realiza.

Desarrolla materiales educativos para presentaciones, orientaciones y para otras actividades y procesos que se realizan en la *Oficina*.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en el desarrollo de procesos, actividades, proyectos, funciones y otros asuntos relacionados con los programas y planes de conservación de los recursos culturales.

Opera equipos y sistemas de microcomputadoras y de registro y comunicación electrónica de información para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con sus funciones.

Representa a la *Oficina* en las actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos estatales, federales e internacionales que rigen la conservación de los recursos culturales en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en las actividades de conservación de los recursos culturales.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación histórica.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información contenida en leyes, reglamentación, estudios y otros documentos técnicos y especializados de historia, arqueología, arquitectura y otros campos relacionados con la conservación de recursos culturales.

Habilidad para la coordinación de trabajos y procesos.

Habilidad para el análisis de información mediante la aplicación del método científico.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones arquitectónicas.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y jerarquías y de público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la *Agencia*, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de universidad *acreditada* en la especialidad y con la experiencia profesional en uno de los campos que se describen a continuación:

Arqueología - Grado de Maestría en Arqueología o Antropología. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de investigación arqueológica y administración o manejo de actividades arqueológicas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Propiedad Histórica, en el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Arquitectura Histórica - Grado de Bachillerato en Arquitectura Histórica o en algún campo estrechamente relacionado. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de investigación, redacción o enseñanza de historia arquitectónica americana o de restauración arquitectónica; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Propiedad Histórica, en el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Historia - Grado de Bachillerato en Historia o en algún campo estrechamente relacionado. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de investigación, redacción, enseñanza, interpretación o de alguna otra actividad profesional relacionada con el campo de la historia; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Propiedad Histórica, en el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

PLANIFICADOR PROFESIONAL LICENCIADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la preparación, revisión e implantación del Plan Integral Estatal de Conservación Histórica de Puerto Rico para asegurar el cumplimiento con los requisitos y procedimientos establecidos por las leyes estatales y federales que rigen las actividades de conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, de complejidad y responsabilidad considerable y de oficina relacionado con la implantación del Plan Integral Estatal de Conservación Histórica. El empleado puede estar asignado a una actividad en particular correspondiente a los procesos de identificación, nominación, registro, planificación y manejo de recursos culturales. Es responsable además, de colaborar estrechamente con su supervisor en el desarrollo de gran variedad de actividades relacionadas a la conservación de propiedades históricas.

El empleado trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Conservación Histórica. Ejerce iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante informes de actividad y de progreso que presenta y de acuerdo con los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

Coordina con agencias federales, estatales y otras entidades la obtención de información para la revisión del Plan Integral Estatal de Conservación Histórica a corto y largo plazo.

Evalúa informes sobre estudios, planificación y planes de otras agencias, estatales y federales u municipios.

Revisa, analiza y comenta proyectos de ley que se reciben de la Legislatura de Puerto Rico o de la Oficina del Gobernador, relacionados a la conservación de propiedades históricas.

Revisa y comenta planes sometidos a la Agencia por los gobiernos municipales, estatal y federal.

Interpreta y explica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros aspectos técnicos y especializados correspondientes a los programas y actividades de conservación de los recursos culturales que aplican a Puerto Rico.

Coordina con funcionarios e instituciones gubernamentales, privadas, consultores, contratistas y otros, gran variedad de actividades y procesos relacionados con la planificación, manejo, identificación, nominación, mejoras y otros asuntos correspondientes a los recursos culturales de Puerto Rico.

Prepara formularios para recopilar información del público en cuanto a las prioridades sobre la conservación de las propiedades históricas.

Redacta informes, comunicaciones y otra correspondencia relacionada con las actividades que desarrolla, en inglés y español.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia en las evaluaciones que realiza.

Desarrolla materiales educativos para presentaciones, orientaciones y para otras actividades y procesos que se realizan en la Oficina.

Colabora con otros funcionarios de la Oficina en el desarrollo de procesos, actividades, proyectos, funciones y otros asuntos relacionados con los programas y planes de conservación de los recursos culturales.

Colabora con el Gerente de Conservación Histórica en la realización de tareas administrativas cuando le sea requerido.

Opera equipos y sistemas de microcomputadoras y de registro y comunicación electrónica de información para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con sus funciones.

Representa a la Oficina en las actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de la planificación y de la investigación.

Conocimiento considerable de reglamentos, normas y leyes que rigen la planificación en Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en las actividades de conservación de los recursos culturales.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación histórica.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento considerable de Microsoft Office (Power Point, Excel, Access, Word, Outlook)

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información contenida en leyes, reglamentos, estudios y otros documentos técnicos y especializados relacionados al campo de la conservación histórica y formular recomendaciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión en inglés y español verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de las computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer licencia de planificador profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico y un año de experiencia profesional en planificación en el área de conservación histórica.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir de 16 de abril de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de abril de 2009.

Carlos A. Rubio

Arq. Carlos A. Rubio Cancela
Director Ejecutivo

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en el desarrollo, implantación, mantenimiento y control de los sistemas de registro y comunicación electrónica de información y de la red de microcomputadoras de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, administrativo y complejo* que conlleva la coordinación y el desarrollo de actividades relacionadas con la operación de los equipos, sistemas y las redes de microcomputadoras de la *Oficina* que se utilizan para el registro y comunicación electrónica de información. El(la) empleado(a) es responsable de proveer el apoyo en todas sus fases, para que todas las microcomputadoras conectadas y comunicadas mediante servidores y equipos de telecomunicaciones funcionen adecuadamente. Las actividades y fases de intervención y apoyo son las siguientes: instalación, control y configuración de equipos y aplicaciones; establecimiento y control del acceso de usuarios para la seguridad de los sistemas y de la red; operación y resguardo de los sistemas; mantenimiento y reparación de equipos y proveerle adiestramiento y servicios a los usuarios de los equipos y sistemas de informática.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Gerente de Asuntos Administrativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de progreso y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Instala y configura microcomputadoras, programas, aplicaciones, equipos de impresión, periferales, aditamentos y equipos de comunicación y otros sistemas de informática que se integran en una microcomputadora y en las estaciones remotas de trabajo de la red de microcomputadoras a los servidores de la unidad central de procesamiento electrónico de información.

Opera diversas aplicaciones y programas de los sistemas de las microcomputadoras y de los servidores de la red, con el propósito de desarrollar gran variedad de procesos que permitan a los usuarios el acceso y utilización óptima de las microcomputadoras y de las estaciones remotas de trabajo.

Establece y mantiene los controles de acceso de los usuarios de la red mediante la asignación y mantenimiento continuo de los códigos de acceso de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos para cada aplicación.

Monitorea continuamente el funcionamiento y la utilización de la red mediante los equipos y aplicaciones especiales diseñados para este propósito.

Diagnostica y corrige fallas y problemas de funcionamiento de los equipos y aplicaciones que componen la red de microcomputadoras.

Mantiene los equipos que integran la red en condiciones óptimas de operación proveyéndoles el mantenimiento preventivo adecuado de acuerdo con las especificaciones establecidas por los fabricantes y los contratos de mantenimiento.

Atiende y resuelve las solicitudes de servicio de lo(a)s usuario(a)s de las microcomputadoras y de los sistemas de servidores de la red.

Desarrolla procesos de resguardo periódicos de los programas y aplicaciones que se operan en las microcomputadoras y servidores de la red de comunicaciones para asegurar la restauración efectiva de todos los sistemas en caso de accidentes y desastres.

Origina, coordina y da seguimiento a solicitudes de servicio para la reparación de los equipos y líneas de comunicaciones que comprenden la red.

Coordina con recursos externos e internos la instalación y reparación de equipos y componentes de los sistemas que componen la red de microcomputadoras.

Orienta y adiestra a lo(a)s usuario(a)s de los sistemas de microcomputadoras en la operación y manejo de equipos y programas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Colabora en el análisis y evaluación de especificaciones, costos y beneficios para la adquisición y actualización de equipos, componentes, programas y aplicaciones de informática.

Se traslada a diversas localidades con el propósito de desarrollar las actividades de instalación, configuración, reparación mantenimiento y administración de otros procesos relacionados con las operaciones y funcionamiento de los equipos y sistemas de informática de la *Agencia.*

Controla y mantiene un inventario de los equipos y programas que componen la red de microcomputadoras con el propósito de contar con información actualizada y confiable para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de informática.

Documenta los diferentes procesos de la red de microcomputadoras a su cargo con el propósito de mantener registros e información actualizada para facilitar la operación efectiva y continua de los sistemas electrónicos de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información de una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de administración y mantenimiento de redes de microcomputadoras.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

- G -

Gerente de Asuntos Administrativos	20010
Gerente de Conservación Histórica	22110

GERENTE DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales del área especializada que se encarga de las evaluaciones de los estudios y proyectos de identificación, nominación, manejo y conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, especializado*, *altamente complejo*, de *oficina* y de *campo* el cual conlleva planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación y asesoramiento que se realizan en dicha área para asegurar que los estudios y proyectos arqueológicos, arquitectónicos y de propiedad histórica en general que se llevan a cabo en la Isla cumplen con las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las actividades de identificación, nominación, registro, manejo y conservación adecuada de los recursos culturales de Puerto Rico.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del (la) Subdirector(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y principalmente de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades y los trabajos administrativos y especializados del área de conservación de recursos culturales que provee servicios de asesoramiento y que evalúa los estudios y proyectos de arqueología, arquitectura histórica y de propiedad histórica en general, para determinar el cumplimiento de los mismos con los estatutos locales, federales e internacionales que regulan toda la actividad de conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Asigna, supervisa y evalúa los trabajos del personal que labora en los diferentes programas y unidades funcionales y especializadas del área bajo su responsabilidad.

Supervisa los estudios, análisis, evaluaciones y otra producción especializada y técnica que se genera en el área a su cargo para asegurar la calidad y el cumplimiento de dicha producción con las normas, procedimientos e itinerarios de trabajo establecidos.

Discute las particularidades de casos y situaciones de las evaluaciones especializadas relacionadas con los recursos culturales que desarrolla la *Oficina,* con funcionario(a)s de la *Agencia* y con otras entidades externas con el propósito de dilucidar las mismas y llegar a acuerdos para la solución adecuada y efectiva correspondiente.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas y cívicas en los aspectos relacionados con la identificación, nominación, registro y manejo de los recursos culturales de Puerto Rico.

Coordina con agencias estatales y federales gran variedad de procesos especializados y complejos relacionados con la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Autoriza las determinaciones, recomendaciones, certificaciones y aprobaciones que generan los especialistas en los procesos de identificación, nominación, registro y manejo de los recursos culturales de Puerto Rico.

Redacta informes, comunicaciones y otros escritos relacionados con las actividades que supervisa.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos de Norteamérica con el propósito de desarrollar diversas encomiendas y actividades relacionadas con las funciones a su cargo.

Desarrolla y coordina actividades educacionales relacionadas con la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en el desarrollo de procesos, actividades, proyectos, funciones y otros asuntos relacionados con los programas que se administran en la *Oficina*.

Opera equipos y sistemas de microcomputadoras y de registro y comunicación electrónica de información para desarrollar gran variedad de actividades relacionadas con sus funciones.

Representa a la *Oficina* y a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos estatales, federales e internacionales que rigen las actividades de la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo de las actividades de identificación, nominación, registro y manejo de recursos culturales.

Conocimiento extenso de la metodología y las técnicas de investigación histórica.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información contenida en leyes, reglamentación, estudios y otros documentos técnicos y especializados de historia, arqueología, arquitectura y otros campos relacionados con la conservación de recursos culturales.

Habilidad para la coordinación de trabajos, procesos y actividades.

Habilidad para el análisis de información mediante la aplicación del método científico.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para leer e interpretar planos, especificaciones arquitectónicas y otros documentos técnicos relacionados con la conservación de recursos culturales.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y jerarquías y de público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la *Agencia*, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones de trabajo que generan tensión.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de diversas fuentes de referencia.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de universidad *acreditada* en la especialidad y con la experiencia profesional en uno de los campos que se describen a continuación:

Arqueología - Grado de Maestría en Arqueología o en Antropología. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de investigación arqueológica y administración o manejo de actividades arqueológicas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista Principal en Propiedad Histórica, en el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Arquitectura Histórica - Grado de Bachillerato en Arquitectura Histórica o en algún campo estrechamente relacionado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de investigación, redacción o enseñanza de historia arquitectónica americana o de restauración arquitectónica; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista Principal en Propiedad Histórica, en el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Historia - Grado de Bachillerato en Historia o en algún campo estrechamente relacionado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de investigación, redacción, enseñanza, interpretación o de alguna otra actividad profesional relacionada con el campo de la historia; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista Principal en Propiedad Histórica, en el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

- O -

Oficial de Actividades	30010
Oficial de Administración de Documentos Públicos	30120
Oficial de Compras	30130
Oficial de Finanzas	30220
Oficial de Nóminas Oficial de Recursos Humanos	30410
Oficial de Suministros	30110

OFICIAL DE ACTIVIDADES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en el desarrollo y coordinación de gran variedad de asuntos relacionados con el alquiler de facilidades para la celebración de actividades educativas, culturales y cívicas en propiedades o facilidades de la *Oficina*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* el cual conlleva coordinar diferentes actividades con funcionario(a)s de entidades, instituciones y agencias públicas, privadas y cívicas con el propósito de desarrollar los procesos de contratación necesarios para el alquiler de las facilidades de la *Agencia* y para la contratación de otros servicios relacionados con la celebración de actividades culturales, cívicas y educacionales en propiedades administradas por la *Oficina*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Gerente de Asuntos Administrativos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), informes de actividad y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desempeño de las actividades asignadas.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y desarrolla los procesos relacionados con el alquiler de facilidades de la *Oficina* y la contratación de servicios relacionados con la celebración de actividades culturales, cívicas y educacionales que se llevan a cabo en propiedades de la *Agencia*.

Contacta a personas y funcionario(a)s de diferentes instituciones y agencias públicas, cívicas y privadas con el propósito de ultimar transacciones y aspectos correspondientes al alquiler de las facilidades, de acuerdo con las instrucciones de su supervisor(a) y según los sistemas y procedimientos establecidos.

Corrobora los itinerarios y la planificación de los calendarios de las facilidades para comprobar la disponibilidad y otros aspectos que se deben considerar para el alquiler de las facilidades que administra la *Oficina*.

Orienta a lo(a)s funcionario(a)s y al público en general en cuanto a las normas y procedimientos que se deben observar para la contratación y uso de las facilidades de la *Agencia*.

Coordina con diferentes unidades funcionario(a)s de la *Oficina* gran variedad de trámites y autorizaciones relacionadas con los procesos y actividades bajo su responsabilidad.

Inspecciona las facilidades antes y después de su alquiler para comprobar el estado de las mismas y para asegurar que se conserven de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Notifica a su supervisor(a) cualquier desperfecto, o necesidad de mantenimiento y reparación de las facilidades que alquila.

Redacta las comunicaciones y los informes de actividad relacionados con las labores que coordina.

Controla y custodia las llaves que dan acceso a las propiedades de la *Agencia* que alquila.

Supervisa y coordina la apertura y cierre de los accesos a las facilidades alquiladas durante la celebración de actividades.

Se traslada a diversas localidades con el propósito de desarrollar diferentes actividades relacionadas con su trabajo.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la *Oficina* en el desarrollo de las actividades y los proyectos que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Representa a su supervisor(a) y a la *Oficina* en los asuntos relacionados y actividades oficiales que se le asignen.

Opera equipos y sistemas de microcomputadoras y de registro y comunicación electrónica de información para el desarrollo de gran variedad de tareas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar y coordinar actividades y trabajos.

Habilidad para el manejo y solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en formal verbal y escrita.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con personal subalterno, funcionario(a)s de los gobiernos estatal y municipal, de instituciones privadas y cívicas y con público en general.

Destreza en el uso, operación y manejo de equipos y sistemas de oficina y de comunicación y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad *acreditada*.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades de organización, archivo, control, custodia, conservación y disposición de los documentos públicos de la *Oficina.*

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo,* de *complejidad mediana y de oficina* que conlleva la administración y desarrollo de los programas del recibo, archivo, el control, conservación y disposición de los documentos originados por las unidades de trabajo de la *Oficina* en sus operaciones.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Gerente de Asuntos Administrativos. El (la) empleado(a) ejerce *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, inspección y de acuerdo con los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

Coordina, administra y desarrolla las actividades de la clasificación y ordenamiento sistemático de los documentos y otro material impreso para que estén disponibles y fácilmente accesibles al momento en que se soliciten como referencia o al momento en que sea necesaria la destrucción o disposición de los mismos de acuerdo con los sistemas, procedimientos y períodos de retención establecidos.

Implanta sistemas y procedimientos de recibo, control, archivo, custodia, conservación y disposición de los documentos de la *Oficina* de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos de archivo y disposición de documentos públicos.

Supervisa el registro de las transacciones que se realizan con los documentos y los materiales del archivo de documentos.

Mantiene un riguroso control de fechas de expiración de los documentos de acuerdo con los sistemas de archivo y leyes aplicables al manejo, conservación y disposición de documentos.

Gestiona y da seguimiento a la devolución de documentos los cuales han sido suministrados a las unidades de trabajo y dependencias de la *Agencia.*

Supervisa la localización de los documentos solicitados por las unidades de trabajo y la entrega a los solicitantes para comprobar el cumplimiento con las normas y procedimientos fijados.

Coordina la disposición y destrucción de los documentos que hayan cumplido con los períodos de retención reglamentarios de acuerdo con los procedimientos y leyes aplicables.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Oficina* en aspectos relacionados con el control, archivo, conservación y disposición de documentos públicos.

Solicita y recomienda a su supervisor(a) la compra de materiales necesarios para la operación y administración adecuada del programa de archivo y disposición de documentos públicos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla.

Opera equipos, sistemas y componentes de microcomputadoras y otros equipos y sistemas de informática para el desarrollo de los trabajos que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de documentos públicos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el archivo, control, conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del uso y manejo de terminales y equipos electrónicos de informática para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Habilidad para la clasificación, el ordenamiento y manejo de material impreso.

Habilidad para la localización rápida y efectiva de documentos.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal gerencial, compañero(a)s de trabajo, otro(a)s funcionario(a)s de la *Oficina* y de otras entidades públicas.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos de informática propios de una unidad de archivo conservación y disposición de documentos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada.*

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

OFICIAL DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la adquisición de equipo y materiales, así como de servicios esenciales requeridos por las distintas dependencias de la *Oficina*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva la coordinación y desarrollo de las actividades necesarias para la adquisición de equipos, materiales y otros servicios esenciales para el funcionamiento de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable del análisis de las solicitudes de compras de suministros y equipos con el propósito de desarrollar las especificaciones de los mismos que se utilizan en los procesos de compra y de subastas, la negociación y establecimiento de condiciones específicas de entrega y otras condiciones de la compra y adquisición de bienes y servicios para las dependencias de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) Gerente de Asuntos Administrativos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza solicitudes de compras con el propósito de determinar si cumplen con las normas y directrices establecidas.

Desarrolla especificaciones de los materiales y equipos para la solicitud de cotizaciones.

Analiza las especificaciones de materiales y suministros de los suplidores con el propósito de determinar si los mismos cumplen con las especificaciones para las compras.

Coordina los procesos de licitación y subastas para la adquisición de materiales y equipos.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones y para recomendar las alteraciones y acciones que correspondan.

Desarrolla análisis y estimados de costos de equipos y materiales con el propósito de recomendar alternativas de compra de acuerdo con las necesidades y capacidad presupuestaria de la *Agencia*.

Desarrolla los estudios de costos y cotizaciones que se utilizan en la compra de materiales, suministros y equipos.

Redacta los informes periódicos de actividad que se le soliciten y otras comunicaciones correspondientes al trabajo que desempeña.

Orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s que intervienen en los procesos de compra de suministros, equipos y servicios.

Negocia la adquisición de bienes y servicios para las distintas divisiones de *Agencia* personalmente, por escrito o por teléfono.

Determina la mejor oferta basándose en las especificaciones del producto y toma en consideración todos los aspectos que puedan producir beneficios para la *Agencia*.

Organiza las compras a base de prioridades que determina de acuerdo con la premura con que los bienes y servicios se necesitan.

Procesa las compras dentro de los parámetros de tiempo establecidos.

Visita otras dependencias para conocer las necesidades de lo(a)s usuario(a)s y agilizar la adquisición de bienes y servicios.

Desarrolla y mantiene al día una biblioteca de catálogos de productos en uso, sustitutos, alternos y de repuesto para utilizarla como fuente de referencia.

Desarrolla y mantiene al día un archivo de suplidores y manufactureros.

Coordina procesos de licitación, subastas, de negociación y establecimiento de condiciones específicas de las compras.

Gestiona efectiva y diligentemente compras de emergencia según la solicita el (la) usuario(a) o la gerencia.

Recomienda a la gerencia, al(la) usuario(a) y a otro(a)s compradore(a)s en materias relacionadas con la compra, precios y transportación de bienes del exterior o del mercado local.

Analiza el mercado, las existencias del producto y las necesidades del(la) usuario(a) para determinar la cantidad y tipo de productos que va a adquirir.

Realiza investigaciones especiales y de índole confidencial relacionados con contratos de suministros y de servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de compras de suministros y equipos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de compra en agencias gubernamentales.

Conocimiento de los sistemas y procedimientos que aplican a las compras en la *Agencia*.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones de precios de artículos en el mercado.

Conocimiento de los métodos de desarrollo de licitaciones y subastas para la compra de suministros y equipos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para el análisis de información descriptiva de suministros y equipos.

Habilidad para la coordinación de trámites.

Habilidad para la realización de operaciones y cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para la redacción de informes y comunicaciones en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s del gobierno y de empresas privadas.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y otros equipos y aplicaciones de microcomputadoras que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información de compras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la compra de suministros y equipos.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

OFICIAL DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar y autorizar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos y de la revisión del trabajo de personal oficinesco y auxiliar de contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento, contabilización y autorización. Conlleva además, la responsabilidad por el manejo de todas las cuentas y los procesos contables y financieros de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor. El(la) empleado(a) es responsable además, de la coordinación y revisión del trabajo del personal oficinesco y auxiliar que interviene en el procesamiento de las transacciones contables.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Gerente de Asuntos Administrativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con su supervisor(a) en la revisión, supervisión y coordinación de los trabajos del personal especializado, oficinesco y auxiliar que se le asigne para desarrollar las actividades de contabilidad y finanzas de la *Oficina*.

Transmite directrices impartidas por el (la) supervisor(a) al personal oficinesco y contable que se le asigne.

Coordina y maneja las cuentas y los procesos financieros de la *Agencia* que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables según la transacción contable y financiera correspondiente.

Acredita y debita transacciones de las cuentas a su cargo.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables y financieras que genera otro personal de la *Agencia*.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones y cuentas bajo su responsabilidad.

Verifica y comprueba que las transacciones procesadas por su unidad de trabajo cumplen y están de acuerdo con las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos aplicables.

Certifica las transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del(la) supervisor(a) o funcionario(a) autorizado(a).

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Oficina* en la tramitación de asuntos financieros y contables.

Efectúa depósitos bancarios correspondientes a diversas cuentas de la *Agencia*.

Verifica y firma documentos originales que se envían a otras unidades de trabajo en y fuera de la *Agencia* para acompañar los modelos de cuenta corriente, conciliación bancaria, liquidación de peticiones y otros.

Analiza cuentas con el propósito de informar a su supervisor(a) el estado de las mismas.

Atiende a funcionario(a)s personalmente y por teléfono para gestionar y resolver asuntos relacionados con las actividades y las cuentas que maneja.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Calcula y determina el monto de gran variedad de transacciones y pagos de acuerdo con los sistemas y métodos establecidos.

Desarrolla y presenta una serie de informes periódicos detallados de las transacciones, contables correspondientes a las cuentas, asuntos y actividades que desarrolla.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos contables y financieros.

Opera equipos computadorizados para registrar y comunicar información correspondiente a los procesos contables que realiza.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Representa a su supervisor(a) en asuntos y actividades de contabilidad cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con veintiún (21) créditos en contabilidad cursados en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con las actividades de administración de los programas de recursos humanos de la *Agencia* y en la revisión del trabajo que realiza el personal auxiliar que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y *complejo* que conlleva la responsabilidad por el estudio y análisis de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites propios de la administración de los programas de recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que se generan en los programas de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección del personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos, cambios del personal, licencias, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Gerente de Asuntos Administrativos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla gran variedad de estudios especializados y complejos en las áreas de administración de recursos humanos para asegurar que las transacciones de: reclutamiento y selección del personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos y cambios de personal, licencias, evaluación de desempeño y otros programas y actividades de recursos humanos se desarrollen en cumplimiento con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

Analiza, coordina y tramita solicitudes y asuntos correspondientes a los recursos humanos tales como: creaciones y reclasificaciones de puestos, aumentos y diferenciales en sueldo; ascensos, traslados y descensos; acomodos razonables, evaluaciones de desempeño y otros.

Investiga y desarrolla informes de situaciones confidenciales en coordinación con la gerencia de la *Oficina*.

Asigna y revisa el trabajo del personal auxiliar que le encomiende su supervisor(a).

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Evalúa expedientes de personal para determinar el cumplimiento con las cualificaciones requeridas para las distintas transacciones de personal.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos que se le asignen.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Oficina* en aspectos de la administración de recursos humanos.

Presta testimonio ante los organismos administrativos que se encargan de evaluar los asuntos de recursos humanos.

Orienta y adiestra al personal auxiliar adscrito a su unidad de trabajo y a otro(a)s empleado(a)s en el procesamiento de transacciones, sistemas y procedimientos de trabajo y otra variedad de asuntos y trámites de recursos humanos.

Desarrolla convocatorias, normas de reclutamiento, establece registro y certificaciones de elegibles y efectúa nombramientos regulares y transitorios de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.

Utiliza sistemas computadorizados en el desempeño de sus funciones.

Representa a su supervisor(a) en asuntos y actividades oficiales de recursos humanos cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

Conocimiento de principios de organización, operación y funcionamiento de las operaciones de recursos humanos en agencias y dependencias públicas .

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental aplicados a los programas de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información técnica y especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la coordinación de actividades de trabajo.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y de microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos y actividades profesionales de administración de recursos humanos.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

OFICIAL DE NÓMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco que consiste en la preparación y procesamiento de la nómina y otras actividades fiscales y administrativas relacionadas con el pago de salarios a los empleados(as) de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de complejidad mediana y de oficina que conlleve planificar, coordinar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la preparación y el pago de la nómina del personal de la Oficina de Conservación Histórica y otros documentos fiscales y administrativos relacionados. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de Recursos Humanos de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones enmarcadas en las leyes, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes que somete, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Realiza todas las actividades relacionadas con la preparación de la nómina del personal de la Oficina.

Prepara y procesa los documentos relacionados con los cambios que afectan la nómina, tales como descuentos, aumentos, pagos retroactivos, cambios en la clasificación, status, inclusión de nuevos empleados en el sistema mecanizado de nóminas.

Prepara y procesa los documentos relacionados con el pago de bono de navidad, liquidaciones de licencias, diferenciales y otros.

Verifica la corrección, legalidad y exactitud de los documentos que prepara sobre los cambios en la nómina.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la preparación de nóminas y documentos fiscales relacionados con los pagos y descuentos de los empleados(as).

Prepara quincenalmente un informe con los nombres de los empleados(as) a los que no les corresponde el pago por encontrarse en licencia sin sueldo, sin el balance de licencias mínimo, renuncia y otras razones.

Prepara comprobantes de pago de servicios profesionales por contrato y los refiere al área de Administración para la revisión, preintervención y el procesamiento para el pago de los mismos.

Prepara informes mensuales, trimestrales y/o periódicos y especiales que sean requeridos por las diferentes agencias estatales, federales o por su supervisor(a) inmediato(a).

Mantiene récords de los pagos efectuados a los(as) empleados(as) en los documentos requeridos para ello.

Ofrece información y orientación a supervisores(as) y empleados(as) sobre los pagos, descuentos y otros aspectos relacionados con la nómina.

Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la preparación de nóminas y documentos fiscales que rigen los pagos y descuentos de los(as) empleados(as) en el gobierno.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios generales de administración y contabilidad subprofesional.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para redactar comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros(as) de trabajo, supervisores(as), funcionarios(as) gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de máquina calculadora, microcomputadoras, aplicaciones, equipo periferal y otros equipos de procesamiento electrónico de información que se utiliza en su área de trabajo.

Requisito de Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros. Un(1) año de experiencia en trabajos relacionados con la preparación de nóminas.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 16 de noviembre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a DEC - 5 2002

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

Enid Torregrosa de la Rosa
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación
Histórica

OFICIAL DE SUMINISTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la coordinación y realización de actividades y de operaciones de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales y equipos en el almacén de suministros de la *Oficina*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la responsabilidad de desarrollar y coordinar las actividades de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho de materiales y otras actividades propias de un almacén de suministros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Gerente de Asuntos Administrativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección, informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla y coordina actividades tales como: recibo, almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales, equipos y suministros en el almacén de suministros generales de la *Agencia*.

Procesa las solicitudes y órdenes de materiales y equipos para las diferentes unidades de trabajo de la Oficina a las que sirve el almacén a su cargo.

Mantiene los niveles o cantidades de abastos máximos y mínimos de suministros establecidos.

Verifica los materiales que se reciben en el almacén para comprobar que se cumpla con las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra correspondientes.

Devuelve los materiales y equipos defectuosos o recibidos en mal estado e incompletos para solicitar a los suplidores los reemplazos.

Asigna, coordina y supervisa los trabajos del personal que se le asigne para las labores del almacén de suministros.

Establece los procedimientos a seguir en la operación del almacén a que se asigne de acuerdo con las normas aplicables y con las instrucciones de su supervisor(a).

Opera y mantiene los vehículos y otros equipos utilizados para levantar y transportar carga asignados al almacén.

Redacta correspondencia general, informes y otros documentos relacionados con las funciones que desarrolla.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los métodos adecuados de recibo, despacho, almacenaje y distribución de mercancía.

Conocimiento de las normas de seguridad que se deben observar en un almacén de suministros.

Habilidad la redacción de informes en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar situaciones problemáticas relacionadas con el servicio de distribución de mercancía y hacer recomendaciones adecuadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, funcionario(a)s de la *Oficina* y suplidore(a)s.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y otros equipos propios de un almacén de suministros.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en actividades de servicios generales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente de Servicios Generales en el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

- R -

Recepcionista Telefonista	10010

RECEPCIONISTA TELEFONISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la orientación e información al público que llama y visita la *Agencia* y en la realización de otras tareas oficinescas relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la atención, orientación y referimiento de las personas que se comunican por teléfono y que visitan la unidad de trabajo a que se asigne. El (La) empleado(a) es responsable de atender y orientar a las personas que visitan y llaman a través del cuadro telefónico a la unidad de trabajo a la cual está asignado y de recibir, orientar y controlar el acceso de los visitantes a la unidad o unidades de trabajo correspondientes.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del (la) Gerente de Asuntos Administrativos. El (la) empleado(a) ejerce *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos, mediante inspección visual y a la terminación del mismo para determinar si las tareas y funciones se realizaron de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables y según las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, atiende y orienta al público que visita las oficinas de la unidad de trabajo a la cual se asigne.

Controla el acceso de visitantes a las unidades de trabajo correspondientes.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas y orienta a las personas según corresponda.

Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal de las unidades de trabajo.

Organiza y mantiene en forma presentable el área de recepción a la cual se asigne.

Recibe, sella y distribuye correspondencia que se le asigne.

Desarrolla otras labores oficinescas tales como la mecanografía, archivo y fotocopia de cartas, memorandos, informes y otros documentos similares que se le asignen.

Organiza y archiva expedientes y documentos en general.

Informa a su supervisor(a) cualquier problema de equipo, de seguridad o cualquier otro asunto que surja en su área de trabajo.

Mecanografía, cartas, memorandos, informes y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos.

Redacta informes sencillos de actividades de su área: registros de visitantes, personas atendidas, registros de llamadas telefónicas y otros similares.

Opera microcomputadoras y terminales de computadora para el registro y acceso de información relacionada con procesos de las unidades de trabajo de la *Oficina*.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía o de procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los principios básicos de los trabajos de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse efectivamente con cortesía, propiedad, corrección y discreción, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la *Agencia* y público en general.

Destreza en el uso y manejo de un cuadro telefónico y equipos de oficina en general.

Destreza en la operación de microcomputadoras, terminales de computadora y otros equipos y componentes de comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior que incluya o esté suplementado con un curso o adiestramiento de mecanografía o procesamiento electrónico de textos de una institución educativa *acreditada*.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, a partir del 28 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2000.

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

Lilliane D. López
Directora Ejecutiva
Oficina Estatal de Conservación Histórica

Oficina Estatal de Conservación Histórica
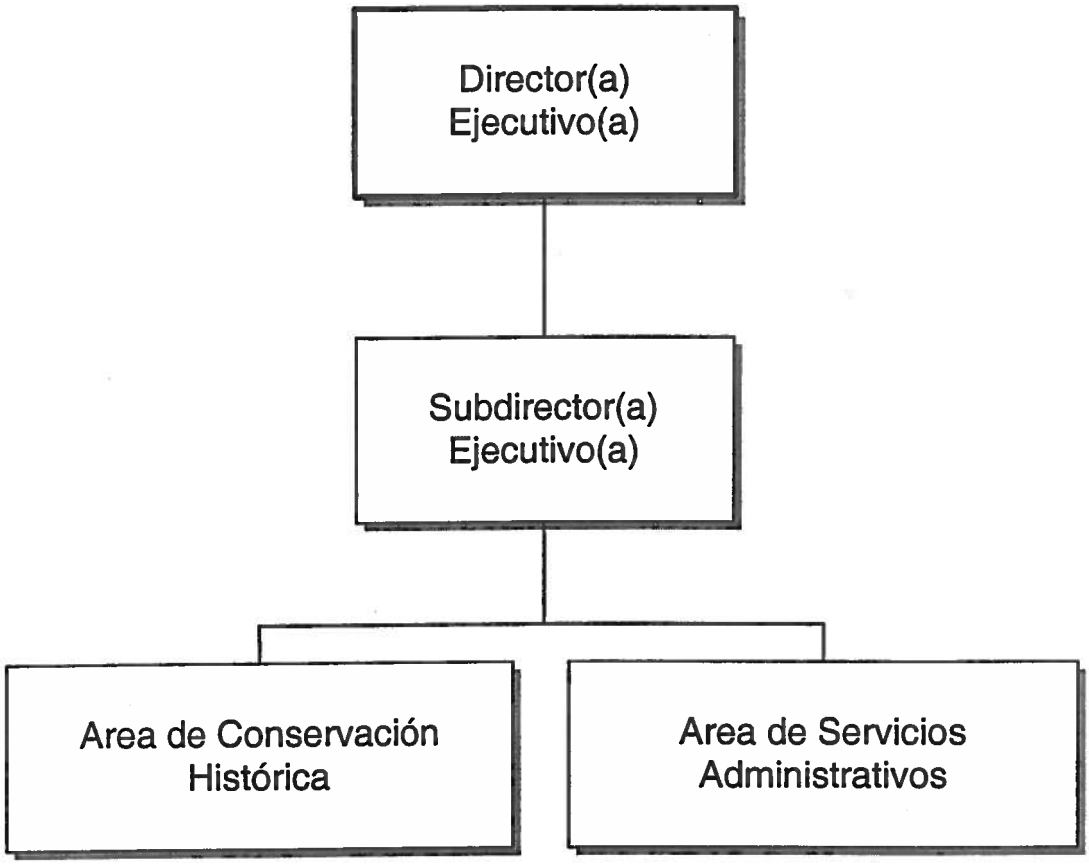
Diagrama de Organización