



**CBA**  
centro de bellas artes • luis a. ferré

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
LUIS A. FERRÉ**

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
Y DE RETRIBUCIÓN**

**SERVICIO DE CARRERA**

# Table of Contents

CARTA DE TRAMITE

**1**

INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

**2**

INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACION DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

**3**

INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA)

**4**

EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION DESARROLLADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

**5**

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

**6**

RELACION DE TERMINOS O FRASES ADJETIVAS UTILIZADOS EN EL PLAN

**7**

ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA

**8**

LISTA ESQUEMATICA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA

**9**

INDICE ALFABETICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

**10**

ESTRUCTURA SALARIAL

**11**

ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS

**12**

*Table of Contents*

AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDOS	<b>1</b>
LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS	<b>2</b>
ESPECIFICACIONES DE CLASES	<b>3</b>
ENMIENDAS REALIZADAS	<b>4</b>
	<b>5</b>
	<b>6</b>
	<b>7</b>
	<b>8</b>
	<b>9</b>
	<b>10</b>
	<b>11</b>
	<b>12</b>

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
San Juan, Puerto Rico

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

**CONTENIDO**

- I. CARTA DE TRÁMITE
- II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
- IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA).
- V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN**

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADOS EN EL PLAN
2. ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
3. LISTA ESQUEMÁTICA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
4. INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
5. ESTRUCTURA SALARIAL

6. ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDOS
8. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
9. ESPECIFICACIONES DE CLASES

## **II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN**

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los candidatos a ocupar puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un 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 los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el

cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo.

Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

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 todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto, establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución los siguientes elementos básicos:

**1. Relación de Términos o Frases Adjetivales**

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos.

**2. Esquema Ocupacional y Profesional y Lista Esquemática**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional y profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que

sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

### **3. Índice Alfabético de las Clases de Puestos**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

### **4. Especificaciones de Clases**

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los

aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo incluye las diferentes funciones esenciales y marginales de las clases de puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.
  - a. Conocimiento, que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los incumbentes y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidad, que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destreza, que incluye la agilidad, pericia manual y

condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.

6. Preparación Académica y Experiencia Mínima, donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período Probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

#### **Ejemplo**

1000	Servicios Auxiliares, de Oficina y Administrativo
1100	Grupo de Mantenimiento y Conservación
1110	Serie de Conserje
1111	Conserje

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual por igual trabajo, en condiciones iguales o similares.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia. Para determinar el sueldo que le corresponde a los empleados, se seguirá el siguiente procedimiento: Aquellos empleados cuyo sueldo resulte inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala correspondiente. Los sueldos de aquellos empleados que resulten sobre el tipo mínimo fijado a la nueva escala y que no coincidan con uno de los tipos intermedios, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede el tipo máximo de la escala, se ajustará al tipo extendido correspondiente. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se realizará ajuste alguno.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Clasificación de Puestos debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las especificaciones de clases a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases 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 eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

### **III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las funciones inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos 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. Debe quedar establecido que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos o Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional y profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios y grupos ocupacionales, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$943.00a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de quince (15) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y ocho (8) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismo en términos porcentuales. En total, cada escala contiene diez (10) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcentos. Se estableció un incremento vertical de cinco (5%) entre los tipos mínimos de la escala 1 a la 11, y siete (7%) de la 11 a la 15. El incremento horizontal entre los tipos retributivos es de 4.5% de la escala 1 a la 6, 5.5% de la escala 7 a la 11 y 6.5% de la escala 12 a la 15.

En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos sobre bases porcentuales provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se prepararon los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera utilizando como guía las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos, así como, la Ley de Retribución Uniforme, enmendada y el Reglamento de Retribución Uniforme.

**IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA  
LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS  
(LEY ADA) DE 1990  
(PL 101-336) – 104STAT 327 – 377)**

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Ley de Americanos con Impedimentos" (Ley ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impuso el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adoptara reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la Ley ADA, se define "PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación."

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa todo desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o

gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo.

No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financieros en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c)

oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos

incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar de la Descripción de Puesto.

## **V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**

### **1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos 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 para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, aquí se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

### **2. Esquema Ocupacional y Profesional y Lista Esquemática de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.**

Sitúa los servicios incluidos en la Corporación a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones, en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en esta lista aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

### **3. Índice Alfabético de Clases**

Es una lista de las clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

### **4. Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Corporación. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

### **5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, donde se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio establecido.

### **6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

### **7. Lista de Asignación de Puestos**

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de

y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

**8. Especificaciones de Clases**

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas por los títulos, en orden alfabético.

## **RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este asunto. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia de clasificación.

### **PLAN DE CLASIFICACIÓN**

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización, formando clases y series de clases.

### **SERVICIO DE CARRERA**

El Servicio de Carrera comprende los trabajos rutinarios, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que se diferencian de la función normativa.

### **AGENCIA**

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

**AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

**LEY DE PERSONAL**

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

**PUESTO**

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

**CLASE O CLASE DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

## **SERIE O SERIE DE CLASES**

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

## **ESPECIFICACIÓN DE CLASE**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

## **GRUPO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL**

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

## **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

## **RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones

periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

### **PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas o por condiciones físicas y mentales.

### **TRABAJO NO DIESTRO**

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

### **TRABAJO SEMIDIESTRO**

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

### **TRABAJO DIESTRO**

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificados.

**TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO**

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

**TRABAJO DE OFICINA**

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

**TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

**TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos administrativos en la agencia. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

**TRABAJO SUBPROFESIONAL**

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de una universidad acreditada o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo

que pueden ser inferiores a un grado asociado.

### **TRABAJO PROFESIONAL**

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de una universidad acreditada a nivel de bachillerato o grado superior.

### **TRABAJO TÉCNICO**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

### **TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

### **TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Es aplicable a las tareas que requieren un grado intermedio de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

### **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas que requieren del empleado un nivel promedio de

concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

### **TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

### **TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

### **SUPERVISIÓN DIRECTA**

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos

establecidos.

### **SUPERVISIÓN GENERAL**

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

### **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y pueden utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas establecidas. Por lo general, su trabajo es revisado casi enteramente por la evaluación de los logros obtenidos.

### **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

### **GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica los empleados que en el desempeño de sus labores tienen un nivel promedio de libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo

pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

### **INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tiene libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

### **EJERCE UN ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

### **ALGÚN CONOCIMIENTO**

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

### **CONOCIMIENTO**

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo.

### **CONOCIMIENTO CONSIDERABLE**

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

**CONOCIMIENTO VASTO**

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que capacita al incumbente a ejecutar la mayor parte de las tareas del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

**ESFUERZO FÍSICO LIVIANO**

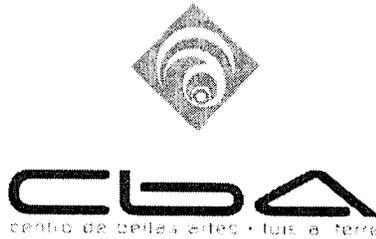
Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

**ESFUERZO FÍSICO MODERADO**

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

**ESFUERZO FÍSICO FUERTE**

Trabajo que requiere el levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DEL  
CENTRO DE BELLAS ARTES**

1000	Servicios Auxiliares, de Oficina y Administrativos
2000	Servicios a Productores y al Público
3000	Servicios de Recaudación, Nóminas y Contabilidad
4000	Servicios de Administración de Recursos Humanos
5000	Servicios de Sistemas de Información
6000	Servicios de Auditoria Interna

Revisado: marzo 2007  
Por: José A. Santos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

**LISTA ESQUEMÁTICA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL  
 PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

<b>Codificación de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>
<b>1000</b>	Servicios Auxiliares, de Oficina y Administrativos
1100	Grupo de Mantenimiento y Conservación
1110	Serie de Conserje
1111	Conserje
1120	Serie de Jardinero
1121	Jardinero
1130	Serie de Trabajador(a)
1131	Trabajador(a)
1140	Serie de Trabajador(a) de Conservación
1141	Trabajador(a) de Conservación I
1142	Trabajador(a) de Conservación II
1150	Serie de Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
1151	Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
1170	Serie de Electricista
1171	Electricista

1180		Serie de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
	1181	Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
1200		Grupo de Supervisión
	1210	Serie de Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento
	1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento
	1220	Serie de Supervisor(a) de Planta Física
	1221	Supervisor(a) de Planta Física
1300		Grupo de Oficina en General
	1310	Serie de Mensajero(a) Conductor(a)
	1311	Mensajero(a) Conductor(a)
	1320	Serie de Guardalmacén
	1321	Guardalmacén Auxiliar
	1322	Guardalmacén
	1350	Serie de Agente Comprador(a)
	1351	Agente Comprador(a)
1400		Grupo de Sistemas de Oficina
	1420	Serie Técnico(a) en Sistemas de Oficina
	1421	Técnico(a) en Sistemas de Oficina
	1430	Serie de Administrador(a) en Sistemas de Oficina
	1431	Administrador(a) en Sistemas de Oficina

1500	Grupo Administrativo
1510	Serie de Auxiliar Administrativo(a)
1511	Auxiliar Administrativo(a)
1540	Serie de Oficial de Seguros y Contratos
1541	Oficial de Seguros y Contratos
1550	Serie de Oficial Administrativo(a)
1551	Oficial Administrativo(a)
<b>2000</b>	<b>Servicios a Productores y al Público</b>
2100	Grupo de Servicios Directos, Ventas y Programación
2110	Serie de Encargado(a) de Estacionamiento
2111	Encargado(a) de Estacionamiento
2120	Serie de Vendedor(a) de Boletos
2121	Vendedor(a) de Boletos
2130	Serie de Encargado(a) de Utilería
2131	Encargado(a) de Utilería
2140	Serie de Recepcionista de Camerinos
2141	Recepcionista de Camerinos
2150	Serie de Coordinador(a) de Ensayos
2151	Coordinador(a) de Ensayos
2160	Serie de Representante de Información
2161	Representante de Información
2200	Grupo de Supervisión

2210	Serie de Supervisor(a) Auxiliar
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación
2215	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física
2216	Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
2220	Serie de Supervisor(a)
2221	Supervisor(a) de Ujieres
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos
2224	Supervisor(a) de Vendedores de Boletos
2225	Supervisor(a) de Alimentos y Bebidas
2226	Supervisor(a) General de Boletería
2227	Supervisor(a) General
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación
<b>3000</b>	<b>Servicios de Recaudación, Nóminas y Contabilidad</b>
3100	Grupo de Recaudación
3120	Serie de Recaudador(a) Oficial
3121	Recaudador(a) Oficial
3200	Grupo de Nóminas

	3210	Serie de Oficial de Nóminas
	3211	Oficial de Nóminas
3300		Grupo de Contabilidad
	3310	Serie de Oficial de Contabilidad
	3311	Oficial de Contabilidad
	3320	Serie de Contador(a)
	3321	Contador(a) I
	3322	Contador(a) II
<b>4000</b>		<b>Servicios de Administración de Recursos Humanos</b>
	4100	Grupo de Analista en Administración de Recursos Humanos
	4110	Serie de Analista en Administración de Recursos Humanos
	4111	Analista en Administración de Recursos Humanos
	4200	Grupo Profesional
	4220	Serie de Oficial en Administración de Recursos Humanos
	4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos
<b>5000</b>		Servicios de Sistemas de Información
	5100	Grupo de Sistemas de Información
	5110	Serie de Analista Programador(a) de Sistemas de Información
	5111	Analista Programador de Sistemas de Información

<b>6000</b>		Servicios de Auditoria Interna		
	6100	Grupo de Auditoria Interna		
		6110	Serie de Auditor(a)	
			6111	Auditor(a)

Revisado: marzo 2007  
Por: José A. Santos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DEL  
CENTRO DE BELLAS ARTES**

1000	Servicios Auxiliares, de Oficina y Administrativos
2000	Servicios a Productores y al Público
3000	Servicios de Recaudación, Nóminas y Contabilidad
4000	Servicios de Administración de Recursos Humanos
5000	Servicios de Sistemas de Información
6000	Servicios de Auditoria Interna

Revisado: Agosto 2004  
Por: José A. Santos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DEL  
CENTRO DE BELLAS ARTES**

<b>1000</b>	Servicios Auxiliares, de Oficina y Administrativos
<b>2000</b>	Servicios a Productores y al Público
<b>3000</b>	Servicios de Recaudación, Nóminas y Contabilidad
<b>4000</b>	Servicios de Administración de Recursos Humanos
<b>5000</b>	Servicios de Sistemas de Información

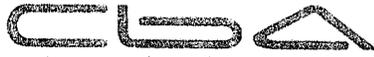
*Revisado  
Agosto, 2001.*



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré  
San Juan, Puerto Rico**

**Enmienda Al Esquema Ocupacional Y Profesional Para El Servicio De  
Carrera De La Corporación Del Centro De Bellas Artes**

3000            Servicios de Recaudación, Nóminas, Contabilidad y Presupuesto



*Enmendado  
Agosto. 2004.  
P.R.*

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ENMIENDA: Lista Esquemática Ocupacional y Profesional para el Servicio de Carrera.**

**Codificación de la Clase**

**Título de la Clase**

1000	Servicios Auxiliares de Oficina y Administrativo.
1400	Grupo de Sistemas de Oficina
1430	Serie de Administrador(a) en Sistemas de Oficina.
1431	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
5000	Servicios de Sistemas de Información
5100	Grupo de Sistemas de Información
5110	Serie de Analista Programador(a) de Sistemas de Información.
5111	Analista Programador(a) de Sistemas de Información

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
San Juan, Puerto Rico

**LISTA ESQUEMÁTICA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

<b>Codificación de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>
<b>1000</b>	Servicios Auxiliares, de Oficina y Administrativo
1100	Grupo de Mantenimiento y Conservación
1110	Serie de Conserje
1111	Conserje
1120	Serie de Jardinero
1121	Jardinero
1130	Serie de Trabajador(a)
1131	Trabajador(a)
1140	Serie de Trabajador(a) de Conservación
1141	Trabajador(a) de Conservación I
1142	Trabajador(a) de Conservación II
1150	Serie de Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
1151	Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
1160	Serie de Plomero(a)
1161	Plomero(a)

<b>Codificación de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>
1170	Serie de Electricista
1171	Electricista
1180	Serie de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
1181	Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
1200	Grupo de Supervisión
1210	Serie de Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento
1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento
1220	Serie de Supervisor(a) de Planta Física
1221	Supervisor(a) de Planta Física
1300	Grupo de Oficina en General
1310	Serie de Mensajero(a) Conductor(a)
1311	Mensajero(a) Conductor(a)
1320	Serie de Guardalmacén
1321	Guardalmacén Auxiliar
1322	Guardalmacén
1330	Serie de Telefonista Recepcionista
1331	Telefonista-Recepcionista

<b>Codificación de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>
1340	Serie de Encargado(a) de la Propiedad
1341	Encargado(a) de la Propiedad
1350	Serie de Agente Comprador(a)
1351	Agente Comprador(a)
1400	Grupo de Sistemas de Oficina
1420	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
1421	Técnico en Sistemas de Oficina
1500	Grupo Administrativo
1510	Serie de Auxiliar Administrativo(a)
1511	Auxiliar Administrativo(a)
1530	Serie de Administrador(a) de Documentos
1531	Administrador(a) de Documentos
1540	Serie de Oficial de Seguros y Contratos
1541	Oficial de Seguros y Contratos
1550	Serie de Oficial Administrativo(a)
1551	Oficial Administrativo(a)
<b>2000</b>	<b>Servicios a Productores y al Público</b>
2100	Grupo de Servicios Directos, Ventas y Programación

**Codificación de la Clase****Título de la Clase**

2110	Serie de Encargado(a) de Estacionamiento
2111	Encargado(a) de Estacionamiento
2120	Serie de Vendedor(a) de Boletos
2121	Vendedor(a) de Boletos
2130	Serie de Encargado(a) de Utilería
2131	Encargado(a) de Utilería
2140	Serie de Recepcionista de Camerinos
2141	Recepcionista de Camerinos
2150	Serie de Coordinador(a) de Ensayos
2151	Coordinador(a) de Ensayos
2160	Serie de Representante de Información
2161	Representante de Información
2200	Grupo de Supervisión
2210	Serie de Supervisor(a) Auxiliar
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación

**Codificación de la Clase****Título de la Clase**

2220	Serie de Supervisor(a)
2221	Supervisor(a) de Ujieres
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos
2224	Supervisor(a) de Vendedores(as) de Boletos
2225	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas
2226	Supervisor(a) General de Boletería
2227	Supervisor(a) General
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación
<b>3000</b>	<b>Servicios de Recaudación, Nóminas y Contabilidad</b>
3100	Grupo de Recaudación
3120	Serie de Recaudador(a) Oficial
3121	Recaudador(a) Oficial
3200	Grupo de Nóminas
3210	Serie de Oficial de Nóminas
3211	Oficial de Nóminas
3300	Grupo de Contabilidad
3310	Serie de Oficial de Contabilidad
3311	Oficial de Contabilidad
3320	Serie de Contador(a)
3321	Contador(a) I
3322	Contador(a) II

<b>Codificación de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>
<b>4000</b>	<b>Servicios de Administración de Recursos Humanos</b>
4100	Grupo Auxiliar
4110	Serie de Auxiliar en Administración de Recursos Humanos
4111	Auxiliar en Administración de Recursos Humanos
4200	Grupo Profesional
4220	Serie de Oficial en Administración de Recursos Humanos
4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos
<b>5000</b>	<b>Servicios de Sistemas de Información</b>
5100	Grupo de Apoyo
5110	Serie de Técnico en Sistemas de Información
5111	Técnico en Sistemas de Información

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**LISTA ESQUEMÁTICA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

<b>Codificación de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>
<b>1000</b>	Servicios Auxiliares, de Oficina y Administrativos
1100	Grupo de Mantenimiento y Conservación
1110	Serie de Conserje
1111	Conserje
1120	Serie de Jardinero
1121	Jardinero
1130	Serie de Trabajador(a)
1131	Trabajador(a)
1140	Serie de Trabajador(a) de Conservación
1141	Trabajador(a) de Conservación I
1142	Trabajador(a) de Conservación II
1150	Serie de Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
1151	Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
1160	Serie de Plomero(a)
1161	Plomero(a)
1170	Serie de Electricista

	1171	Electricista
1180		Serie de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
	1181	Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado
1200		Grupo de Supervisión
	1210	Serie de Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento
	1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento
	1220	Serie de Supervisor(a) de Planta Física
	1221	Supervisor(a) de Planta Física
1300		Grupo de Oficina en General
	1310	Serie de Mensajero(a) Conductor(a)
	1311	Mensajero(a) Conductor(a)
	1320	Serie de Guardalmacén
	1321	Guardalmacén Auxiliar
	1322	Guardalmacén
	1330	Serie de Telefonista Recepcionista
	1331	Telefonista Recepcionista
	1340	Serie de Encargado(a) de la Propiedad
	1341	Encargado(a) de la Propiedad
	1350	Serie de Agente Comprador(a)
	1351	Agente Comprador(a)
1400		Grupo de Sistemas de Oficina

1420		Serie Técnico(a) en Sistemas de Oficina
	1421	Técnico(a) en Sistemas de Oficina
	1430	Serie de Administrador(a) en Sistemas de Oficina
	1431	Administrador(a) en Sistemas de Oficina
1500		Grupo Administrativo
1510		Serie de Auxiliar Administrativo(a)
	1511	Auxiliar Administrativo(a)
1530		Serie de Administrador(a) de Documentos
	1531	Administrador(a) de Documentos
1540		Serie de Oficial de Seguros y Contratos
	1541	Oficial de Seguros y Contratos
1550		Serie de Oficial Administrativo(a)
	1551	Oficial Administrativo(a)
<b>2000</b>		<b>Servicios a Productores y al Público</b>
2100		Grupo de Servicios Directos, Ventas y Programación
2110		Serie de Encargado(a) de Estacionamiento
	2111	Encargado(a) de Estacionamiento
2120		Serie de Vendedor(a) de Boletos
	2121	Vendedor(a) de Boletos
2130		Serie de Encargado(a) de Utilería
	2131	Encargado(a) de Utilería
2140		Serie de Recepcionista de Camerinos

	2141	Recepcionista de Camerinos
2150		Serie de Coordinador(a) de Ensayos
	2151	Coordinador(a) de Ensayos
2160		Serie de Representante de Información
	2161	Representante de Información
2200		Grupo de Supervisión
	2210	Serie de Supervisor(a) Auxiliar
	2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento
	2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos
	2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación
	2215	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física
	2220	Serie de Supervisor(a)
	2221	Supervisor(a) de Ujieres
	2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento
	2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos
	2224	Supervisor(a) de Vendedores de Boletos
	2225	Supervisor(a) de Alimentos y Bebidas
	2226	Supervisor(a) General de Boletería
	2227	Supervisor(a) General
	2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación
<b>3000</b>		<b>Servicios de Recaudación, Nóminas y Contabilidad</b>
	3100	Grupo de Recaudación
	3120	Serie de Recaudador(a) Oficial

	3121	Recaudador(a) Oficial
3200		Grupo de Nóminas
	3210	Serie de Oficial de Nóminas
	3211	Oficial de Nóminas
3300		Grupo de Contabilidad
	3310	Serie de Oficial de Contabilidad
	3311	Oficial de Contabilidad
	3320	Serie de Contador(a)
	3321	Contador(a) I
	3322	Contador(a) II
<b>4000</b>		<b>Servicios de Administración de Recursos Humanos</b>
4100		Grupo de Analista en Administración de Recursos Humanos
	4110	Serie de Analista en Administración de Recursos Humanos
	4111	Analista en Administración de Recursos Humanos
4200		Grupo Profesional
	4220	Serie de Oficial en Administración de Recursos Humanos
	4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos
<b>5000</b>		<b>Servicios de Sistemas de Información</b>
5100		Grupo de Sistemas de Información
	5110	Serie de Analista Programador(a) de Sistemas de Información

	5111	Analista Programador de Sistemas de Información
	5120	Serie de Administrador(a) de Red de Computadoras
	5121	Administrador(a) de Red de Computadoras
<b>6000</b>		Servicios de Auditoria Interna
6100		Grupo de Auditoria Interna
	6110	Serie de Auditor(a)
	6111	Auditor(a)

Revisado: agosto 2004  
Por: José A. Santos

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré  
San Juan, Puerto Rico**

**Enmienda Al Esquema Ocupacional Y Profesional Para El Servicio De  
Carrera De La Corporación Del Centro De Bellas Artes**

3000            Servicios de Recaudación, Nóminas, Contabilidad y Presupuesto



**CBA**  
centro de bellas artes • luis a. ferré

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS SERVICIO DE  
CARRERA**

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
<b>A</b>	
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1431
Agente Comprador	1351
Auxiliar Administrativo	1511
Analista en Administración de Recursos Humanos	4111
Analista Programador(a) de Sistemas de Información	5111
Auditor(a)	6111
Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	1151
<b>B</b>	
<b>C</b>	
Conserje	1111
Contador(a) I	3321
Contador(a) II	3322
Coordinador(a) de Ensayos	2151
<b>D</b>	

**E**

Electricista	1171
Encargado(a) de Estacionamiento	2111
Encargado(a) de Utilería	2131

**F  
G**

Guardalmacén	1322
Guardalmacén Auxiliar	1321

**H  
I  
J**

Jardinero	1121
-----------	------

**K  
L  
M**

Mensajero(a) Conductor(a)	1311
---------------------------	------

**N  
O**

Oficial Administrativo(a)	1551
Oficial de Contabilidad	3311
Oficial de Nóminas	3211
Oficial de Seguros y Contratos	1541
Oficial en Administración de Recursos Humanos	4221

**P**  
**Q**  
**R**

Recaudador(a) Oficial	3121
Recepcionista de Camerinos	2141
Representante de Información	2161

**S**

Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	2216
Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	2115
Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	2211
Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores de Boletos	2212
Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	2214
Supervisor(a) de Ujieres	2221
Supervisor(a) de Ventas y Programación	2228
Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	1211
Supervisor(a) de Planta Física	1221
Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	2225
Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	2222
Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	2223
Supervisor(a) de Vendedores de Boletos	2224
Supervisor(a) General	2227
Supervisor(a) General de Boletería	2226

**T**

Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	1181
Técnico(a) en Sistemas de Oficina	1421
Trabajador(a)	1131
Trabajador(a) de Conservación I	1141
Trabajador(a) de Conservación II	1142

**U****V**

Vendedor(a) de Boletos	2121
------------------------	------

**W****X****Y****Z**

Revisado: marzo de 2007  
Por: José A. Santos

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré  
San Juan, Puerto Rico**

**Enmienda Al Índice Alfabético De Las Clases De Puestos Servicio De Carrera**

**Título De La Clase**

**Codificación**

0

Oficial de Presupuesto

3411



*Revisado  
marzo-2007  
PA*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS SERVICIO DE  
CARRERA**

<u>Título de la Clase</u>		<u>Codificación</u>
Administrador(a) de Documentos	<b>A</b>	1531
Administrador(a) de Sistemas de Oficina		1431
Administrador(a) de Red de Computadoras		5121
Agente Comprador		1351
Auxiliar Administrativo		1511
Analista en Administración de Recursos Humanos		4111
Analista Programador(a) de Sistemas de Información		5111
Auditor(a)		6111
Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado		1151
	<b>B</b>	
	<b>C</b>	
Conserje		1111
Contador(a) I		3321
Contador(a) II		3322
Coordinador(a) de Ensayos		2151
	<b>D</b>	

	<b>E</b>	
Electricista		1171
Encargado(a) de Estacionamiento		2111
Encargado(a) de la Propiedad		1341
Encargado(a) de Utilería		2131
	<b>F</b>	
	<b>G</b>	
Guardalmacén		1322
Guardalmacén Auxiliar		1321
	<b>H</b>	
	<b>I</b>	
	<b>J</b>	
Jardinero		1121
	<b>K</b>	
	<b>L</b>	
	<b>M</b>	
Mensajero(a) Conductor(a)		1311
	<b>N</b>	
	<b>O</b>	
Oficial Administrativo(a)		1551
Oficial de Contabilidad		3311
Oficial de Nóminas		3211
Oficial de Seguros y Contratos		1541
Oficial en Administración de Recursos Humanos		4221

Plomero(a)	<b>P</b>	1161
	<b>Q</b>	
	<b>R</b>	
Recaudador(a) Oficial		3121
Recepcionista de Camerinos		2141
Representante de Información		2161
	<b>S</b>	
Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física		2115
Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento		2211
Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores de Boletos		2212
Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación		2214
Supervisor(a) de Ujieres		2221
Supervisor(a) de Ventas y Programación		2228
Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento		1211
Supervisor(a) de Planta Física		1221
Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas		2225
Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento		2222
Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos		2223
Supervisor(a) de Vendedores de Boletos		2224
Supervisor(a) General		2227
Supervisor(a) General de Boletería		2226

**T**

Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	1181
Técnico(a) en Sistemas de Oficina	1421
Telefonista – Recepcionista	1331
Trabajador(a)	1131
Trabajador(a) de Conservación I	1141
Trabajador(a) de Conservación II	1142

**U****V**

Vendedor(a) de Boletos	2121
------------------------	------

**W****X****Y****Z**

Revisado: 23 de agosto de 2004  
Por: José A. Santos

Enmendado  
Agosto 2004  
PR.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
SAN JUAN, PUERTO RICO

ENMIENDA: Índice Alfabético de las Clases de Puestos

Servicio de Carrera

Título de la Clase

Codificación

A

Administrador(a) en Sistemas de Oficina

1431

Analista Programador(a) de Sistemas de  
Información

5111

Auditor(a)

6111

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
San Juan, Puerto Rico

**INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CARRERA**

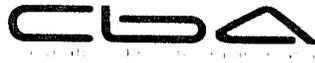
<b>Título de la clase</b>	<b>Codificación</b>
<b>A</b>	
Administrador(a) de Documentos	1531
Agente Comprador(a)	1351
Auxiliar Administrativo(a)	1511
Auxiliar en Administración de Recursos Humanos	4111
Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	1151
<b>B</b>	
<b>C</b>	
Conserje	1111
Contador(a) I	3321
Contador(a) II	3322
Coordinador(a) de Ensayos	2151
<b>D</b>	

<b>Título de la clase</b>		<b>Codificación</b>
	<b>E</b>	
Electricista		1171
Encargado(a) de Estacionamiento		2111
Encargado(a) de la Propiedad		1341
Encargado(a) de Utilería		2131
	<b>F</b>	
	<b>G</b>	
Guardalmacén		1322
Guardalmacén Auxiliar		1321
	<b>H</b>	
	<b>I</b>	
	<b>J</b>	
Jardinero		1121
	<b>K</b>	
	<b>L</b>	
	<b>M</b>	
Mensajero(a) Conductor(a)		1311
	<b>N</b>	
	<b>O</b>	
Oficial Administrativo(a)		1551
Oficial de Contabilidad		3311

<b>Título de la clase</b>	<b>Codificación</b>
Oficial de Nóminas	3211
Oficial de Seguros y Contratos	1541
Oficial en Administración de Recursos Humanos	4221
<b>P</b>	
Plomero(a)	1161
<b>Q</b>	
<b>R</b>	
Recaudador(a) Oficial	3121
Recepcionista de Camerinos	2141
Representante de Información	2161
<b>S</b>	
Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	2211
Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores de Boletos	2212
Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	2214
Supervisor(a) de Ujieres	2221
Supervisor(a) de Ventas y Programación	2228
Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	1211

<b>Título de la clase</b>	<b>Codificación</b>
Supervisor(a) de Planta Física	1221
Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	2225
Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	2222
Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	2223
Supervisor(a) de Vendedores de Boletos	2224
Supervisor(a) General	2227
Supervisor(a) General de Boletería	2226
<b>T</b>	
Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	1181
Técnico en Sistemas de Información	5111
Técnico en Sistemas de Oficina	1421
Telefonista-Recepcionista	1331
Trabajador(a)	1131
Trabajador(a) de Conservación I	1141
Trabajador(a) de Conservación II	1142

**u**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS SERVICIO DE  
CARRERA**

<u>Título de la Clase</u>		<u>Codificación</u>
Administrador(a) de Documentos	<b>A</b>	1531
Administrador(a) de Sistemas de Oficina		1431
Administrador(a) de Red de Computadoras		5121
Agente Comprador		1351
Auxiliar Administrativo		1511
Analista en Administración de Recursos Humanos		4111
Analista Programador(a) de Sistemas de Información		5111
Auditor(a)		6111
Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado		1151
	<b>B</b>	
	<b>C</b>	
Conserje		1111
Contador(a) I		3321
Contador(a) II		3322
Coordinador(a) de Ensayos		2151

**D**

	<b>E</b>	
Electricista		1171
Encargado(a) de Estacionamiento		2111
Encargado(a) de la Propiedad		1341
Encargado(a) de Utilería		2131
	<b>F</b>	
	<b>G</b>	
Guardalmacén		1322
Guardalmacén Auxiliar		1321
	<b>H</b>	
	<b>I</b>	
	<b>J</b>	
Jardinero		1121
	<b>K</b>	
	<b>L</b>	
	<b>M</b>	
Mensajero(a) Conductor(a)		1311
	<b>N</b>	
	<b>O</b>	
Oficial Administrativo(a)		1551
Oficial de Contabilidad		3311
Oficial de Nóminas		3211
Oficial de Seguros y Contratos		1541
Oficial en Administración de Recursos Humanos		4221

Plomero(a)	<b>P</b>	1161
------------	----------	------

**Q**  
**R**

Recaudador(a) Oficial		3121
-----------------------	--	------

Recepcionista de Camerinos		2141
----------------------------	--	------

Representante de Información		2161
------------------------------	--	------

**S**

Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física		2115
---	--	------

Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento		2211
--	--	------

Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores de Boletos		2212
---	--	------

Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación		2214
---	--	------

Supervisor(a) de Ujieres		2221
--------------------------	--	------

Supervisor(a) de Ventas y Programación		2228
--	--	------

Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento		1211
---	--	------

Supervisor(a) de Planta Física		1221
--------------------------------	--	------

Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas		2225
---	--	------

Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento		2222
---	--	------

Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos		2223
---	--	------

Supervisor(a) de Vendedores de Boletos		2224
--	--	------

Supervisor(a) General		2227
-----------------------	--	------

Supervisor(a) General de Boletería		2226
------------------------------------	--	------

**T**

Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	1181
Técnico(a) en Sistemas de Oficina	1421
Telefonista – Recepcionista	1331
Trabajador(a)	1131
Trabajador(a) de Conservación I	1141
Trabajador(a) de Conservación II	1142

**U****V**

Vendedor(a) de Boletos	2121
------------------------	------

**W****X****Y****Z**

Revisado: 23 de agosto de 2004  
Por: José A. Santos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
 San Juan, Puerto Rico

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
 A PARTIR DEL**

**SERVICIO DE CARRERA**

**TIPOS INTERMEDIOS**

Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Tipo Máximo
1	943	985	1030	1076	1125	1175	1228	1283	1341	1401
2	990	1035	1081	1130	1181	1234	1289	1347	1408	1471
3	1040	1086	1135	1186	1240	1296	1354	1415	1478	1545
4	1092	1141	1192	1246	1302	1360	1422	1486	1552	1622
5	1146	1198	1252	1308	1367	1428	1493	1560	1630	1703
6	1204	1258	1314	1373	1435	1500	1567	1638	1712	1789
7	1276	1346	1420	1498	1580	1667	1759	1856	1958	2066
8	1352	1427	1505	1588	1675	1767	1865	1967	2075	2189
9	1433	1512	1595	1683	1776	1873	1976	2085	2200	2321
10	1519	1603	1691	1784	1882	1986	2095	2210	2332	2460
11	1611	1699	1793	1891	1995	2105	2221	2343	2472	2608
12	1723	1835	1955	2082	2217	2361	2515	2678	2852	3038

Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Tipo Máximo
13	1844	1964	2091	2227	2372	2526	2691	2866	3052	3250
14	1973	2101	2238	2383	2538	2703	2879	3066	3265	3478
15	2111	2248	2395	2550	2716	2892	3080	3281	3494	3721

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**

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

*Carlos R. Alicea Cotto*  
 Carlos R. Alicea Cotto  
 Gerente General  
 Corporación del Centro de Bellas Artes

Incremento Vertical  
 1-11 5%  
 11-15 7%

Incremento Horizontal

1-6 4.5%  
 7-11 5.5%  
 12-15 6.5%

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
 San Juan, Puerto Rico

**ESCALAS EXTENDIDAS**  
**SERVICIO DE CARRERA**

Número de la Escala	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1</b>	1464	1530	1599	1671	1746	1825	1907	1993	2083	2176
<b>2</b>	1538	1607	1679	1755	1834	1916	2002	2093	2187	2285
<b>3</b>	1615	1687	1763	1842	1925	2012	2103	2197	2296	2399
<b>4</b>	1695	1772	1851	1935	2022	2113	2208	2307	2411	2519
<b>5</b>	1780	1860	1944	2031	2123	2218	2318	2422	2531	2645
<b>6</b>	1869	1953	2041	2133	2229	2329	2434	2544	2658	2778
<b>7</b>	2179	2299	2425	2559	2700	2848	3005	3170	3344	3528
<b>8</b>	2310	2437	2571	2712	2862	3019	3185	3360	3545	3740
<b>9</b>	2449	2583	2725	2875	3033	3200	3376	3562	3758	3964
<b>10</b>	2595	2738	2889	3048	3215	3392	3579	3775	3983	4202
<b>11</b>	2751	2902	3062	3230	3408	3596	3793	4002	4222	4454
<b>12</b>	3235	3445	3669	3908	4162	4432	4720	5027	5354	5702

**Número de 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10**  
**la Escala**

<b>13</b>	3461	3686	3926	4181	4453	4742	5051	5379	5729	6101
<b>14</b>	3704	3944	4201	4474	4765	5074	5404	5755	6130	6528
<b>15</b>	3963	4221	4495	4787	5098	5430	5783	6158	6559	6985

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA PARA DETERMINAR LA CUANTÍA PARA LA OTORGACIÓN DE  
DIFERENCIALES EN SUELDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA.

**TIPOS INTERMEDIOS**

Número de la Escala	Tipo Mínimo	Escala							Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	
1	42	87	133	182	232	285	340	398	458
2	45	91	140	191	244	299	357	418	481
3	46	95	146	200	256	314	375	438	505
4	49	100	154	210	268	330	394	460	530
5	52	106	162	221	282	347	414	484	557
6	54	110	169	231	296	363	434	508	585
7	70	144	222	304	391	483	580	682	790
8	75	153	236	323	415	513	615	723	837
9	79	162	250	343	440	543	652	767	888
10	84	172	265	363	467	576	691	813	941
11	88	182	280	384	494	610	732	861	997
12	112	232	359	494	638	792	955	1,129	1,315
13	120	247	383	528	682	847	1,022	1,208	1,406
14	128	265	410	565	730	906	1,093	1,292	1,505
15	137	284	439	605	781	969	1,170	1,383	1,610

Preparado por:   
Pilar Lugo Crespo  
Consultora de Rec. Humanos

Revisado por:   
José A. Santos  
Gerente Auxiliar de  
Rec. Humanos

Aprobado por:   
Lcdo. Carlos A. Rosario  
Gerente General

Fecha: \_\_\_\_\_



**CSA**  
CENTRO DE BELLAS ARTES • 1975 • 41 78 76

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
San Juan, Puerto Rico

DECIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En el cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Incisos (1) y (2) de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad del 1 de julio de 2011, en la forma siguiente:

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1431	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
4111	Analista en Administración de Recursos Humanos	6 meses	\$1,723 - \$3,038	12
5111	Analista Programador(a) de Sistemas de Información	8 meses	\$1,973 - \$3,478	14
1351	Agente Comprador(a)	6 meses	\$1,352 - \$2,189	8
6111	Auditor(a)	8 meses	\$1,973 - \$3,478	14

*Red*  
*Mta*

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1511	Auxiliar Administrativo(a)	6 meses	\$1,276 - \$2,066	7
1151	Ayudante de Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	\$1,092 - \$1,622	4
1111	Conserje	3 meses	\$943 - \$1,401	1
3321	Contador(a) I	10 meses	\$1,723 - \$3,038	12
3322	Contador(a) II	10 meses	\$1,973 - \$3,478	14
2151	Coordinador(a) de Ensayos	6 meses	\$1,433 - \$2,321	9
1171	Electricista	6 meses	\$1,352 - \$2,189	8
2111	Encargado(a) de Estacionamiento	3 meses	\$1,040 - \$1,545	3
1322	Guardalmacén	6 meses	\$1,146 - \$1,703	5
1321	Guardalmacén Auxiliar	6 meses	\$1,040 - \$1,545	3
1121	Jardinero(a)	3 meses	\$943 - \$1,401	1
1311	Mensajero(a) Conductor(a)	3 meses	\$1,092 - \$1,622	4
1551	Oficial Administrativo(a)	6 meses	\$1,611 - \$2,608	11
3311	Oficial de Contabilidad	6 meses	\$1,611 - \$2,608	11
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,611 - \$2,608	11
1541	Oficial de Seguros y Contratos	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos	8 meses	\$1,973 - \$3,478	14
3121	Recaudador(a) Oficial	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
2141	Repcionista de Camerinos	4 meses	\$1,146 - \$1,703	5
2161	Representante de Información	6 meses	\$1,723 - \$3,038	12
2216	Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	\$1,204 - \$1,789	6
2215	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	6 meses	\$1,276 - \$2,066	7

*Rubén*  
*1/11/11*

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos	6 meses	\$1,276 - \$2,066	7
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	6 meses	\$1,611 - \$2,608	11
1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	\$1,352 - \$2,189	8
1221	Supervisor(a) de Planta Física	6 meses	\$1,611 - \$2,608	11
2225	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	6 meses	\$1,844 - \$3,250	13
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
2221	Supervisor(a) de Ujieres	6 meses	\$1,276 - \$2,066	7
2224	Supervisor(a) de Vendedores(as) de Boletos	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación	6 meses	\$2,111 - \$3,721	15
2227	Supervisor(a) General	6 meses	\$1,973 - \$3,478	14
2226	Supervisor(a) General de Boletería	6 meses	\$1,844 - \$3,250	13
1181	Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	\$1,352 - \$2,189	8
5121	Técnico(a) en Sistemas de Información	6 meses	\$1,614 - \$2,608	11
1421	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	6 meses	\$1,276 - \$2,066	7
1131	Trabajador(a)	3 meses	\$943 - \$1,401	1
1141	Trabajador(a) de Conservación I	3 meses	\$990 - \$1,471	2
1142	Trabajador(a) de Conservación II	3 meses	\$1,092 - \$1,622	4
2121	Vendedor(a) de Boletos	3 meses	\$1,146 - \$1,703	5

*Ref*  
*Adm*

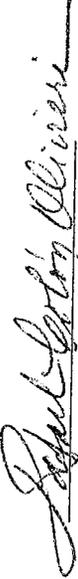
Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento constan de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo cuarenta y siete (47) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y periodo probatorio.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2011.

Aprobado:   
Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Aprobado:   
Myrna Casas Busó, Ph.D.  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré

Aprobado:   
Rafael Colón Oliveri  
Presidente  
Junta de Directores  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré



**CSA**  
CENTRO DE BELLAS ARTES • C. S. A. 1872

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
San Juan, Puerto Rico

NOVENA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En el cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Incisos (1) y (2) de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad del 1 de julio de 2010, en la forma siguiente:

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1431	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
4111	Analista en Administración de Recursos Humanos	6 meses	\$1,723 - \$3,038	12
5111	Analista Programador(a) de Sistemas de Información	8 meses	\$1,973 - \$3,478	14
1351	Agente Comprador(a)	6 meses	\$1,352 - \$2,189	8
6111	Auditor(a)	8 meses	\$1,973 - \$3,478	14

R. P. P.  
M. M. M.  
O. P. P.

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1511	Auxiliar Administrativo(a)	6 meses	\$1,276 - \$2,066	7
1151	Ayudante de Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	\$1,092 - \$1,622	4
1111	Conserje	3 meses	\$943 - \$1,401	1
3321	Contador(a) I	10 meses	\$1,723 - \$3,038	12
3322	Contador(a) II	10 meses	\$1,973 - \$3,478	14
2151	Coordinador(a) de Ensayos	6 meses	\$1,433 - \$2,321	9
1171	Electricista	6 meses	\$1,352 - \$2,189	8
2111	Encargado(a) de Estacionamiento	3 meses	\$1,040 - \$1,545	3
1322	Guardalmacén	6 meses	\$1,146 - \$1,703	5
1321	Guardalmacén Auxiliar	6 meses	\$1,040 - \$1,545	3
1121	Jardinero(a)	3 meses	\$943 - \$1,401	1
1311	Mensajero(a) Conductor(a)	3 meses	\$1,092 - \$1,622	4
1551	Oficial Administrativo(a)	6 meses	\$1,611 - \$2,608	11
3311	Oficial de Contabilidad	6 meses	\$1,611 - \$2,608	11
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,611 - \$2,608	11
1541	Oficial de Seguros y Contratos	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos	8 meses	\$1,973 - \$3,478	14
3121	Recaudador(a) Oficial	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
2141	Recepcionista de Camerinos	4 meses	\$1,146 - \$1,703	5
2161	Representante de Información	6 meses	\$1,723 - \$3,038	12
2216	Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	\$1,204 - \$1,789	6
2215	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	6 meses	\$1,276 - \$2,066	7

*DLA*  
*MLP*  
*PADE*

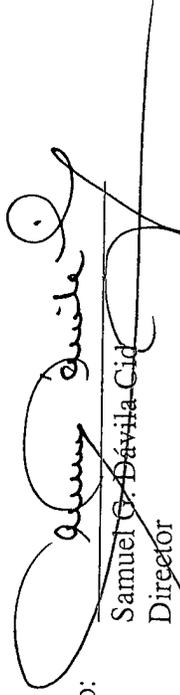
Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boleto	6 meses	\$1,276 - \$2,066	7
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	6 meses	\$1,611 - \$2,608	11
1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	\$1,352 - \$2,189	8
1221	Supervisor(a) de Planta Física	6 meses	\$1,611 - \$2,608	11
2225	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	6 meses	\$1,844 - \$3,250	13
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
2221	Supervisor(a) de Ujieres	6 meses	\$1,276 - \$2,066	7
2224	Supervisor(a) de Vendedores(as) de Boleto	6 meses	\$1,519 - \$2,460	10
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación	6 meses	\$2,111 - \$3,721	15
2227	Supervisor(a) General	6 meses	\$1,973 - \$3,478	14
2226	Supervisor(a) General de Boletería	6 meses	\$1,844 - \$3,250	13
1181	Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	\$1,352 - \$2,189	8
5121	Técnico(a) en Sistemas de Información	6 meses	\$1,614 - \$2,608	11
1421	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	6 meses	\$1,276 - \$2,066	7
1131	Trabajador(a)	3 meses	\$943 - \$1,401	1
1141	Trabajador(a) de la Conservación I	3 meses	\$990 - \$1,471	2
1142	Trabajador(a) de la Conservación II	3 meses	\$1,092 - \$1,622	4
2121	Vendedor(a) de Boleto	3 meses	\$1,146 - \$1,703	5

*[Handwritten signatures]*

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Estos documentos constan de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo cuarenta y siete (47) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y periodo probatorio.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2010.

  
Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Aprobado:

Aprobado:

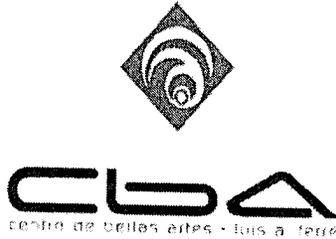


Myma Casas Busó, Ph.D.  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré



Aprobado:

Rafael Colón Oliveri  
Presidente  
Junta de Directores  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRE**  
*San Juan, Puerto Rico*

Enmiendas realizadas a la Novena Asignación de Clases de Puestos Comprendidos en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, efectuados a partir del 1ro de julio de 2009 al 30 de junio de 2010.

**CLASES DE NUEVA CREACIÓN**

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	EFFECTIVIDAD
5121	Técnico(a) en Sistemas de Información	1ro de diciembre de 2009

*Rlo*

*MS*



**CLBA**  
CENTRO DE BELLAS ARTES · LUIS A. FERRÉ

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**  
San Juan, Puerto Rico

Octava Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8 "Disposiciones sobre Retribución", Secciones 8.2 y 8.3 de la Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1ro de julio de 2009.

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1431	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6 meses	1,519-2,460	10
4111	Analista en Administración de Recursos Humanos	6 meses	1,723-3,038	12
5111	Analista Programador(a) de Sistemas de Información	8 meses	1,973-3,478	14
1351	Agente Comprador(a)	6 meses	1352-2189	8
6111	Auditor(a)	8 meses	1,973-3,478	14

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1511	Auxiliar Administrativo(a)	6 meses	1276-2066	7
1151	Ayudante de Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1092-1622	4
1111	Conserje	3 meses	943-1401	1
3321	Contador(a) I	10 meses	1723-3038	12
3322	Contador(a) II	10 meses	1973-3478	14
2151	Coordinador(a) de Ensayos	6 meses	1433-2321	9
1171	Electricista	6 meses	1352-2189	8
2111	Encargado(a) de Estacionamiento	3 meses	1040-1545	3
1322	Guardalmacén	6 meses	1146-1703	5
1321	Guardalmacén Auxiliar	6 meses	1040-1545	3
1121	Jardinero(a)	3 meses	943-1401	1
1311	Mensajero(a) Conductor(a)	3 meses	1092-1622	4
1551	Oficial Administrativo(a)	6 meses	1611-2608	11
3311	Oficial de Contabilidad	6 meses	1611-2608	11
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	1611-2608	11
1541	Oficial de Seguros y Contratos	6 meses	1519-2460	10
4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos	8 meses	1973-3478	14
3121	Recaudador(a) Oficial	6 meses	1519-2460	10
2141	Recepcionista de Camerinos	4 meses	1146-1703	5
2161	Representante de Información	6 meses	1723-3038	12
2216	Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1204-1789	6
2215	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	6 meses	1,519- 2,460	10
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1276-2066	7

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos.	6 meses	1276-2066	7
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	6 meses	1611-2608	11
1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1352-2189	8
1221	Supervisor(a) de Planta Física	6 meses	1611-2608	11
2225	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	6 meses	1844-3250	13
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1519-2460	10
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	6 meses	\$1519-2460	10
2221	Supervisor(a) de Ujieres	6 meses	1276-2066	7
2224	Supervisor(a) de Vendedores(a)de Boletos	6 meses	1519-2460	10
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación	6 meses	2111-3721	15
2227	Supervisor(a) General	6 meses	1973-3478	14
2226	Supervisor(a) General de Boletería	6 meses	1844-3250	13
1181	Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1352-2189	8
1421	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	6 meses	1276-2066	7
1131	Trabajador(a)	3 meses	943-1401	1
1141	Trabajador(a) de la Conservación I	3 meses	990-1471	2
1142	Trabajador(a) de la Conservación II	3 meses	1092-1622	4
2121	Vendedor(a) de Boletos	3 meses	1146-1703	5

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo cuarenta y seis (46) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de Junio de 2009.



José R. De la Torre  
Presidente de la Junta de Directores  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré



Myrna Casas Busó, Ph.D  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré



**CBA**  
centro de bellas artes  
isla de puerto rico  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

18 de junio de 2009

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ORHELA

Estimado señor Dávila Cid:

Con el fin de actualizar nuestros expedientes en esa Oficina, acompañamos las siguientes asignaciones de Clases de Puestos comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Corporación del Centro de Bellas Artes, con sus respectivas enmiendas.

- Undécima Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza.
- Octava Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Carrera.

Ambas asignaciones tendrán efectividad el 1 de julio de 2009.

De necesitar información adicional al respecto deberán comunicarse con el Sr. José A. Santos Rosado, Oficial en Administración de Recursos Humanos, al teléfono 724-4747 ext. 2186-2187.

Nos reiteramos a su disposición.

Cordialmente,

Myrna Casas Busó, Ph.D.  
Gerente General

-Anejos-

P.O. Box 41917  
San Juan, Puerto Rico  
00981-1917

TEL: 787.794.4747



**CBA**  
centro de bellas artes  
luis. a ferré  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

17 de junio de 2009

Myrna Casas Busó, Ph.D.  
Gerente General

Dr. José R. De La Torre  
Presidente Junta de Directores

José A. Santos Rosado   
Oficial en Administración de Recursos  
Humanos

**Undécima Asignación de Clases de Puestos Servicio de Confianza y Octava Asignación de Clase de Puestos Servicio de Carrera del Centro de Bellas Artes al 1ro de julio de 2009.**

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley Para La Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, establece en su Sección 6.2 – “Disposiciones Sobre Clasificación de Puestos”, que será responsabilidad de cada Administrador Individual modificar los planes de clasificación a los efectos de mantenerlos actualizados, conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia. Las agencias deberán enviar para registro de la Oficina de Recursos Humanos (ORHELA), copia de todo plan de clasificación de puestos, así como de enmienda o modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Acompañamos para su aprobación la Octava Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Carrera y la Undécima Asignación de Clases para el Servicio de Confianza, que tendrán efectividad al 1ro de julio de 2009. El Plan de Clasificación del Servicio de Carrera no tiene cambios o enmiendas, en tanto que el del Servicio de Confianza tiene como enmienda la eliminación de la clase de Gerente Auxiliar de Servicios y la creación de la clase de Sub-Gerente.

Agradeceré inicien todas las páginas y firmen ambos documentos.

De surgirle alguna duda al respecto me reitero a su disposición para clarificar la misma.

-Anejos-

puerto rico  
centro de bellas artes  
luis a ferré  
09930-1000

tel: 787-223-4747  
fax: 787-223-3168



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**  
San Juan, Puerto Rico

Séptima Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8 "Disposiciones sobre Retribución", Secciones 8.2 y 8.3 de la Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1ro de julio de 2008.

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1431	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6 meses	1,519-2,460	10
4111	Analista en Administración de Recursos Humanos	6 meses	1,723-3,038	12
5111	Analista Programador(a) de Sistemas de Información	8 meses	1,973-3,478	14
1351	Agente Comprador(a)	6 meses	1352-2189	8
6111	Auditor(a)	8 meses	1,973-3,478	14

DAC  
DPT

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1511	Auxiliar Administrativo(a)	6 meses	1276-2066	7
1151	Ayudante de Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1092-1622	4
1111	Conserje	3 meses	943-1401	1
3321	Contador(a) I	10 meses	1723-3038	12
3322	Contador(a) II	10 meses	1973-3478	14
2151	Coordinador(a) de Ensayos	6 meses	1433-2321	9
1171	Electricista	6 meses	1352-2189	8
2111	Encargado(a) de Estacionamiento	3 meses	1040-1545	3
1322	Guardalmacén	6 meses	1146-1703	5
1321	Guardalmacén Auxiliar	6 meses	1040-1545	3
1121	Jardinero(a)	3 meses	943-1401	1
1311	Mensajero(a) Conductor(a)	3 meses	1092-1622	4
1551	Oficial Administrativo(a)	6 meses	1611-2608	11
3311	Oficial de Contabilidad	6 meses	1611-2608	11
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	1611-2608	11
1541	Oficial de Seguros y Contratos	6 meses	1519-2460	10
4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos	8 meses	1973-3478	14
3121	Recaudador(a) Oficial	6 meses	1519-2460	10
2141	Recepcionista de Camerinos	4 meses	1146-1703	5
2161	Representante de Información	6 meses	1723-3038	12
2216	Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1204-1789	6
2215	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	6 meses	1,519- 2,460	10
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1276-2066	7

*[Handwritten signature]*

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos.	6 meses	1276-2066	7
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	6 meses	1611-2608	11
1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1352-2189	8
1221	Supervisor(a) de Planta Física	6 meses	1611-2608	11
2225	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	6 meses	1844-3250	13
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1519-2460	10
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	6 meses	\$1519-2460	10
2221	Supervisor(a) de Ujieres	6 meses	1276-2066	7
2224	Supervisor(a) de Vendedores(a) de Boletos	6 meses	1519-2460	10
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación	6 meses	2111-3721	15
2227	Supervisor(a) General	6 meses	1973-3478	14
2226	Supervisor(a) General de Boletería	6 meses	1844-3250	13
1181	Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1352-2189	8
1421	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	6 meses	1276-2066	7
1131	Trabajador(a)	3 meses	943-1401	1
1141	Trabajador(a) de la Conservación I	3 meses	990-1471	2
1142	Trabajador(a) de la Conservación II	3 meses	1092-1622	4
2121	Vendedor(a) de Boletos	3 meses	1146-1703	5

DPT  
DNC

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo cuarenta y seis (46) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.



Dennis Alicea, Ph.D.  
Presidente de la Junta de Directores  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré



Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré



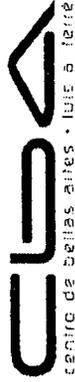
**CBA**  
centro de bellas artes • luis a. ferré

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
LUIS A. FERRÉ**

Enmiendas realizadas a la Séptima Asignación de Clases de Puestos comprendida en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, efectuadas a partir del 1ro de julio de 2007 al 30 de junio de 2008.

**Clases Eliminadas**

<b>Núm. De la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Efectividad</b>
2131	Encargado(a) de la Propiedad	16 de octubre de 2007



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**  
San Juan, Puerto Rico

Sexta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8 "Disposiciones sobre Retribución", Secciones 8.2 y 8.3 de la Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1ro de julio de 2007.

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1431	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6 meses	1,519-2,460	10
4111	Analista en Administración de Recursos Humanos	6 meses	1,723-3,038	12
5111	Analista Programador(a) de Sistemas de Información	8 meses	1,973-3,478	14
1351	Agente Comprador(a)	6 meses	1352-2189	8
6111	Auditor(a)	8 meses	1,973-3,478	14

*[Handwritten signature]*

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1511	Auxiliar Administrativo(a)	6 meses	1276-2066	7
1151	Ayudante de Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1092-1622	4
1111	Conserje	3 meses	943-1401	1
3321	Contador(a) I	10 meses	1723-3038	12
3322	Contador(a) II	10 meses	1973-3478	14
2151	Coordinador(a) de Ensayos	6 meses	1433-2321	9
1171	Electricista	6 meses	1352-2189	8
2111	Encargado(a) de Estacionamiento	3 meses	1040-1545	3
2131	Encargado(a) de Utilería	3 meses	1146-1703	5
1322	Guardalmacén	6 meses	1146-1703	5
1321	Guardalmacén Auxiliar	6 meses	1040-1545	3
1121	Jardinero(a)	3 meses	943-1401	1
1311	Mensajero(a) Conductor(a)	3 meses	1092-1622	4
1551	Oficial Administrativo(a)	6 meses	1611-2608	11
3311	Oficial de Contabilidad	6 meses	1611-2608	11
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	1611-2608	11
1541	Oficial de Seguros y Contratos	6 meses	1519-2460	10
4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos	8 meses	1973-3478	14
3121	Recaudador(a) Oficial	6 meses	1519-2460	10
2141	Recepcionista de Camerinos	4 meses	1146-1703	5
2161	Representante de Información	6 meses	1723-3038	12
2216	Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1204-1789	6
2215	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	6 meses	1,519- 2,460	10
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1276-2066	7

DA

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos.	6 meses	1276-2066	7
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	6 meses	1611-2608	11
1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1352-2189	8
1221	Supervisor(a) de Planta Física	6 meses	1611-2608	11
2225	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	6 meses	1844-3250	13
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1519-2460	10
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	6 meses	\$1519-2460	10
2221	Supervisor(a) de Ujieres	6 meses	1276-2066	7
2224	Supervisor(a) de Vendedores(a) de Boletos	6 meses	1519-2460	10
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación	6 meses	2111-3721	15
2227	Supervisor(a) General	6 meses	1973-3478	14
2226	Supervisor(a) General de Boletería	6 meses	1844-3250	13
1181	Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1352-2189	8
1421	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	6 meses	1276-2066	7
1131	Trabajador(a)	3 meses	943-1401	1
1141	Trabajador(a) de la Conservación I	3 meses	990-1471	2
1142	Trabajador(a) de la Conservación II	3 meses	1092-1622	4
2121	Vendedor(a) de Boletos	3 meses	1146-1703	5

MA

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo cuarenta y siete (47) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 13 de agosto de 2007.



---

Dennis Alicea, Ph.D  
Presidente de la Junta de Directores  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré



---

Dra. Dalia Rodríguez Abonte  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré



**CBA**  
centro de bellas artes · luis a. ferré

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
LUIS A. FERRÉ**

Enmiendas realizadas a la Sexta Asignación de Clases de Puestos comprendida en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, efectuadas a partir del 1ro de julio de 2006 al 30 de junio de 2007.

**Clases Eliminadas**

<b>Núm. De la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Efectividad</b>
5121	Administrador(a) de Red de Computadoras	12 de septiembre de 2006
1161	Plomero(a)	12 de septiembre de 2006
1331	Telefonista Recepcionista	12 de septiembre de 2006
1341	Encargado(a) de la Propiedad	12 de septiembre de 2006

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**  
 San Juan, Puerto Rico

Quinta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8 "Disposiciones sobre Retribución", Secciones 8.2 y 8.3 de la Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1ro de julio de 2006.

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1431	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6 meses	1,519-2,460	10
4111	Analista en Administración de Recursos Humanos	6 meses	1,723-3,038	12
5121	Administrador (a) de Red de Computadoras	6 meses	1,973- 3,478	14
5111	Analista Programador(a) de Sistemas de Información	8 meses	1,973-3,478	14
1351	Agente Comprador(a)	6 meses	1352-2189	8
6111	Auditor(a)	8 meses	1,973-3,478	14
1511	Auxiliar Administrativo(a)	6 meses	1276-2066	7

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1151	Ayudante de Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1092-1622	4
1111	Conserje	3 meses	943-1401	1
3321	Contador(a) I	10 meses	1723-3038	12
3322	Contador(a) II	10 meses	1973-3478	14
2151	Coordinador(a) de Ensayos	6 meses	1433-2321	9
1171	Electricista	6 meses	1352-2189	8
2111	Encargado(a) de Estacionamiento	3 meses	1040-1545	3
1341	Encargado(a) de la Propiedad	6 meses	1204-1789	6
2131	Encargado(a) de Utillería	3 meses	1146-1703	5
1322	Guardalmacén	6 meses	1146-1703	5
1321	Guardalmacén Auxiliar	6 meses	1040-1545	3
1121	Jardinero(a)	3 meses	943-1401	1
1311	Mensajero(a) Conductor(a)	3 meses	1092-1622	4
1551	Oficial Administrativo(a)	6 meses	1611-2608	11
3311	Oficial de Contabilidad	6 meses	1611-2608	11
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	1611-2608	11
1541	Oficial de Seguros y Contratos	6 meses	1519-2460	10
4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos	8 meses	1973-3478	14
1161	Plomero(a)	6 meses	1204-1789	6
3121	Recaudador(a) Oficial	6 meses	1519-2460	10
2141	Recepcionista de Camerinos	4 meses	1146-1703	5
2161	Representante de Información	6 meses	1723-3038	12
2216	Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1204-1789	6
2215	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	6 meses	1,519- 2,460	10
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1276-2066	7

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos.	6 meses	1276-2066	7
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	6 meses	1611-2608	11
1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1352-2189	8
1221	Supervisor(a) de Planta Física	6 meses	1611-2608	11
2225	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	6 meses	1844-3250	13
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1519-2460	10
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	6 meses	\$1519-2460	10
2221	Supervisor(a) de Ujieres	6 meses	1276-2066	7
2224	Supervisor(a) de Vendedores(a) de Boletos	6 meses	1519-2460	10
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación	6 meses	2111-3721	15
2227	Supervisor(a) General	6 meses	1973-3478	14
2226	Supervisor(a) General de Boletería	6 meses	1844-3250	13
1181	Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1352-2189	8
1421	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	6 meses	1276-2066	7
1331	Telefonista Receptionista	3 meses	1146-1703	5
1131	Trabajador(a)	3 meses	943-1401	1
1141	Trabajador(a) de la Conservación I	3 meses	990-1471	2
1142	Trabajador(a) de la Conservación II	3 meses	1092-1622	4
2121	Vendedor(a) de Boletos	3 meses	1146-1703	5

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo cincuenta y uno (51) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2006.

  
\_\_\_\_\_

Dennis Alicea, Ph.D.  
Presidente de la Junta de Directores  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré

  
\_\_\_\_\_

Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**  
San Juan, Puerto Rico

Enmiendas realizadas a la Quinta Asignación de Clases de Puestos comprendida en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, efectuadas a partir del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2006.

**Clases de Nueva Creación**

Núm. De la clase	Título de la Clase	Efectividad
2216	Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	15 de junio de 2006

**Eliminación de Clases**

Núm. De la clase	Título de la Clase	Efectividad
1531	Administrador(a) de Documentos	16 de junio de 2006

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**  
 San Juan, Puerto Rico

Cuarta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8 "Disposiciones sobre Retribución", Secciones 8.2 y 8.3 de la Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1ro de julio de 2005.

Número de la Clase	Título de la clase	Periodo Probatorio		Escala de Retribución	Número de la Escala
1531	Administrador(a) de Documentos	6 meses		\$1352-2189	8
1431	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6 meses		1,519-2,460	10
4111	Analista en Administración de Recursos Humanos	6 meses		1,723-3,038	12
5121	Administrador (a) de Red de Computadoras	6 meses		1,973- 3,478	14
5111	Analista Programador(a) de Sistemas de Información	8 meses		1,973-3,478	14
1351	Agente Comprador(a)	6 meses		1352-2189	8
6111	Auditor(a)	8 meses		1,973-3,478	14
1511	Auxiliar Administrativo(a)	6 meses		1276-2066	7

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1151	Ayudante de Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1092-1622	4
1111	Conserje	3 meses	943-1401	1
3321	Contador(a) I	10 meses	1723-3038	12
3322	Contador(a) II	10 meses	1973-3478	14
2151	Coordinador(a) de Ensayos	6 meses	1433-2321	9
1171	Electricista	6 meses	1352-2189	8
2111	Encargado(a) de Estacionamiento	3 meses	1040-1545	3
1341	Encargado(a) de la Propiedad	6 meses	1204-1789	6
2131	Encargado(a) de Utilería	3 meses	1146-1703	5
1322	Guardalmacén	6 meses	1146-1703	5
1321	Guardalmacén Auxiliar	6 meses	1040-1545	3
1121	Jardinero(a)	3 meses	943-1401	1
1311	Mensajero(a) Conductor(a)	3 meses	1092-1622	4
1551	Oficial Administrativo(a)	6 meses	1611-2608	11
3311	Oficial de Contabilidad	6 meses	1611-2608	11
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	1611-2608	11
1541	Oficial de Seguros y Contratos	6 meses	1519-2460	10
4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos	8 meses	1973-3478	14
1161	Plomero(a)	6 meses	1204-1789	6
3121	Recaudador(a) Oficial	6 meses	1519-2460	10
2141	Recepcionista de Camerinos	4 meses	1146-1703	5
2161	Representante de Información	6 meses	1723-3038	12
2215	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	6 meses	1,519- 2,460	10
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1276-2066	7
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos.	6 meses	1276-2066	7

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	6 meses	1611-2608	11
1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1352-2189	8
1221	Supervisor(a) de Planta Física	6 meses	1611-2608	11
2225	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	6 meses	1844-3250	13
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1519-2460	10
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	6 meses	\$1519-2460	10
2221	Supervisor(a) de Ujieres	6 meses	1276-2066	7
2224	Supervisor(a) de Vendedores(a) de Boletos	6 meses	1519-2460	10
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación	6 meses	2111-3721	15
2227	Supervisor(a) General	6 meses	1973-3478	14
2226	Supervisor(a) General de Boletería	6 meses	1844-3250	13
1181	Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1352-2189	8
1421	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	6 meses	1276-2066	7
1331	Telefonista Receptionista	3 meses	1146-1703	5
1131	Trabajador(a)	3 meses	943-1401	1
1141	Trabajador(a) de la Conservación I	3 meses	990-1471	2
1142	Trabajador(a) de la Conservación II	3 meses	1092-1622	4
2121	Vendedor(a) de Boletos	3 meses	1146-1703	5

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo cincuenta y uno (51) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de junio de 2005



Dr. Manuel Martínez Maldonado  
Presidente de la Junta de Directores  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré



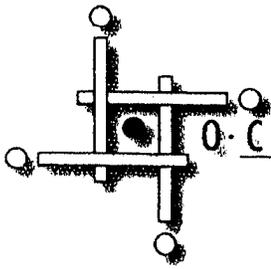
Dra. Dalia Rodríguez Aponté  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
LUIS A. FERRÉ**

Enmiendas realizadas a la Cuarta Asignación de Clases de Puestos comprendida en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, efectuadas a partir del 1ro de julio de 2004 al 30 de junio de 2005.

**Clases de Nueva Creación**

<u>Núm. De la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Efectividad</u>
5121	Administrador(a) de Red de Computadoras	1 de agosto de 2004.
2215	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	1 de agosto de 2004.



Sra. Carmen D. Rosario Morales  
Administradora

28 de julio de 2004

Lcdo. Carlos A. Rosario Rivera  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a su comunicación del 25 de junio de 2004, en la cual somete para nuestra aprobación las Asignaciones de Clases de Puestos a Escalas de Retribución para los Servicios de Confianza y de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2004, según se indica:

### SERVICIO DE CONFIANZA Y DE CARRERA

- Tercera Asignación de Clases de Puestos para el *Servicio de Carrera* con efectividad al 1ro de julio de 2004.
- Sexta Asignación de Clases de Puestos para el *Servicio de Confianza* con efectividad al 1ro de julio de 2004.

Efectuamos una revisión de las Asignaciones de Clases de Puestos para ambos servicios y encontramos que están conforme a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia que tenemos en nuestros archivos, por lo que estamos aprobando las mismas, conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme y a la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme. A estos efectos, le acompañamos dichos documentos debidamente firmados. Agradeceremos que una vez los firme, nos envíe copia de los mismos.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

  
Carmen D. Rosario Morales

LLR

787-706-5967  
787-706-5697  
[ocalarh@ocalarh.gobierno.pr](mailto:ocalarh@ocalarh.gobierno.pr)  
[www.ocalarh.com](http://www.ocalarh.com)  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**  
 San Juan, Puerto Rico

Tercera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2,3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1ro de julio de 2004.

Número de la Clase	Título de la clase	Período		Escala de Retribución	Número de la Escala
		Probatorio			
1531	Administrador(a) de Documentos	6 meses		\$1352-2189	8
1431	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6 meses		1,519-2,460	10
4111	Analista en Administración de Recursos Humanos	6 meses		1,723-3,038	12
5111	Analista Programador(a) de Sistemas de Información	8 meses		1,973-3,478	14
1351	Agente Comprador(a)	6 meses		1352-2189	8
6111	Auditor(a)	8 meses		1,973-3,478	14
1511	Auxiliar Administrativo(a)	6 meses		1276-2066	7
1151	Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses		1092-1622	4
1111	Conserje	3 meses		943-1401	1
3321	Contador(a) I	10 meses		1723-3038	12
3322	Contador(a) II	10 meses		1973-3478	14
2151	Coordinador(a) de Ensayos	6 meses		1433-2321	9
1171	Electricista	6 meses		1352-2189	8
2111	Encargado(a) de Estacionamiento	3 meses		1040-1545	3

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1341	Encargado(a) de la Propiedad	6 meses	1204-1789	6
2131	Encargado(a) de Utilería	3 meses	1146-1703	5
1322	Guardalmacén	6 meses	\$1352-2189	8
1321	Guardalmacén Auxiliar	6 meses	1352-2189	8
1121	Jardinero	3 meses	943-1401	1
1311	Mensajero(a) Conductor(a)	3 meses	1092-1622	4
1551	Oficial Administrativo(a)	6 meses	1611-2608	11
3311	Oficial de Contabilidad	6 meses	1611-2608	11
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	1611-2608	11
1541	Oficial de Seguros y Contratos	6 meses	1519-2460	10
4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos	8 meses	1973-3478	14
1161	Plomero(a)	6 meses	1204-1789	6
3121	Recaudador(a) Oficial	6 meses	1519-2460	10
2141	Recepcionista de Camerinos	4 meses	1146-1703	5
2161	Representante de Información	6 meses	1723-3038	12
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1276-2066	7
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores de Boletos.	6 meses	1276-2066	7
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	6 meses	1611-2608	11
1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1352-2189	8
1221	Supervisor(a) de Planta Física	6 meses	1611-2608	11
2225	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	6 meses	1844-3250	13
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1519-2460	10

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	6 meses	\$1519-2460	10
2221	Supervisor(a) de Ujieres	6 meses	1276-2066	7
2224	Supervisor(a) de Vendedores(a)de Boletos	6 meses	1519-2460	10
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación	6 meses	2111-3721	15
2227	Supervisor(a) General	6 meses	1973-3478	14
2226	Supervisor(a) General de Boletería	6 meses	1844-3250	13
1181	Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1352-2189	8
1421	Técnico en Sistemas de Oficina	6 meses	1276-2066	7
1331	Telefonista Receptionista	3 meses	1146-1703	5
1131	Trabajador(a)	3 meses	943-1401	1
1141	Trabajador(a) de la Conservación I	3 meses	990-1471	2
1142	Trabajador(a) de la Conservación II	3 meses	1092-1622	4
2121	Vendedor(a) de Boletos	3 meses	1146-1703	5

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo cuarenta y nueve (49) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a **JUL 28 2004**

  
Carmen D. Rosario Morales  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



Lcdo. Carlos A. Rosario  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**  
 San Juan, Puerto Rico

Segunda Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2,3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1ro de julio de 2003.

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio		Escala de Retribución	Número de la Escala
1531	Administrador(a) de Documentos	6 meses		\$1352-2189	8
1351	Agente Comprador(a)	6 meses		1352-2189	8
1511	Auxiliar Administrativo(a)	6 meses		1276-2066	7
4111	Auxiliar en Administración de Recursos Humanos	6 meses		1433-2321	9
1151	Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses		1092-1622	4
1111	Conserje	3 meses		943-1401	1
3321	Contador(a) I	10 meses		1713-3038	12
3322	Contador(a) II	10 meses		1973-3478	14
2151	Coordinador(a) de Ensayos	6 meses		1433-2321	9
1171	Electricista	6 meses		1352-2189	8
2111	Encargado(a) de Estacionamiento	3 meses		1040-1545	3
1341	Encargado(a) de la Propiedad	6 meses		1204-1789	6
2131	Encargado(a) de Utilería	3 meses		1146-1703	5

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1341	Encargado(a) de la Propiedad	6 meses	1204-1789	6
2131	Encargado(a) de Utilería	3 meses	1146-1703	5
1322	Guardalmacén	6 meses	1146-1703	5
1321	Guardalmacén Auxiliar	6 meses	1040-1545	3
1121	Jardinero	3 meses	943-1401	1
1311	Mensajero(a) Conductor(a)	3 meses	1092-1622	4
1551	Oficial Administrativo(a)	6 meses	1611-2608	11
3311	Oficial de Contabilidad	6 meses	1611-2608	11
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	1611-2608	11
1541	Oficial de Seguros y Contratos	6 meses	1519-2460	10
4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos	8 meses	1973-3478	14
1161	Plomero(a)	6 meses	1204-1789	6
3121	Recaudador(a) Oficial	6 meses	1519-2460	10
2141	Recepcionista de Camerinos	4 meses	1146-1703	5
2161	Representante de Información	6 meses	1723-3038	12
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1276-2066	7
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores de Boletos.	6 meses	1276-2066	7
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	6 meses	1611-2608	11
1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1352-2189	8
1221	Supervisor(a) de Planta Física	6 meses	1611-2608	11
2225	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	6 meses	1844-3250	13
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1519-2460	10

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	6 meses	\$1519-2460	10
2221	Supervisor(a) de Ujieres	6 meses	1276-2066	7
2224	Supervisor(a) de Vendedores(a)de Boletos	6 meses	1519-2460	10
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación	6 meses	2111-3721	15
2227	Supervisor(a) General	6 meses	1973-3478	14
2226	Supervisor(a) General de Boletería	6 meses	1844-3250	13
1181	Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1352-2189	8
5111	Técnico en Sistemas de Información	6 meses	1723-3038	12
1421	Técnico en Sistemas de Oficina	6 meses	1276-2066	7
1331	Telefonista Receptionista	3 meses	1146-1703	5
1131	Trabajador(a)	3 meses	943-1401	1
1141	Trabajador(a) de la Conservación I	3 meses	990-1471	2
1142	Trabajador(a) de la Conservación II	3 meses	1092-1622	4
2121	Vendedor(a) de Boletos	3 meses	1146-1703	5

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel conteniendo cuarenta y siete (47) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 15 2003



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



Lcdo. Carlos A. Rosario  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
 San Juan, Puerto Rico

Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del

Número de la Clase	Título de la clase	Período		Escala de Retribución	Número de la Escala
		Probatorio			
1531	Administrador(a) de Documentos	6 meses		\$1352-2189	8
1351	Agente Comprador(a)	6 meses		1352-2189	8
1511	Auxiliar Administrativo(a)	6 meses		1276-2066	7
4111	Auxiliar en Administración de Recursos Humanos	6 meses		1433-2321	9
1151	Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses		1092-1622	4
1111	Conserje	3 meses		943-1401	1
3321	Contador(a) I	10 meses		1723-3038	12
3322	Contador(a) II	10 meses		1973-3478	14
2151	Coordinador(a) de Ensayos	6 meses		1433-2321	9
1171	Electricista	6 meses		1352-2189	8
2111	Encargado(a) de Estacionamiento	3 meses		1040-1545	3
1341	Encargado(a) de la Propiedad	6 meses		1204-1789	6
2131	Encargado(a) de Utilería	3 meses		1146-1703	5
1322	Guardalmacén	6 meses		1146-1703	5
1321	Guardalmacén Auxiliar	6 meses		1040-1545	3

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
1121	Jardinero	3 meses	\$943-1401	1
1311	Mensajero(a) Conductor(a)	3 meses	1092-1622	4
1551	Oficial Administrativo(a)	6 meses	1611-2608	11
3311	Oficial de Contabilidad	6 meses	1611-2608	11
3211	Oficial de Nóminas	6 meses	1611-2608	11
1541	Oficial de Seguros y Contratos	6 meses	1519-2460	10
4221	Oficial en Administración de Recursos Humanos	8 meses	1973-3478	14
1161	Plomero(a)	6 meses	1204-1789	6
3121	Recaudador(a) Oficial	6 meses	1519-2460	10
2141	Recepcionista de Camerinos	4 meses	1146-1703	5
2161	Representante de Información	6 meses	1723-3038	12
2211	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1276-2066	7
2212	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos	6 meses	1276-2066	7
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	6 meses	1611-2608	11
1211	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	6 meses	1352-2189	8
1221	Supervisor(a) de Planta Física	6 meses	1611-2608	11
2225	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	6 meses	1844-3250	13
2222	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	6 meses	1519-2460	10
2223	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	6 meses	1519-2460	10
2221	Supervisor(a) de Ujieres	6 meses	1276-2066	7

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
2224	Supervisor(a) de Vendedores(as) de Boletos	6 meses	\$ 1519-2460	10
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación	6 meses	2111-3721	15
2227	Supervisor(a) General	6 meses	1973-3478	14
2226	Supervisor(a) General de Boletería	6 meses	1844-3250	13
1181	Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	6 meses	1352-2189	8
5111	Técnico en Sistemas de Información	6 meses	1723-3038	12
1421	Técnico en Sistemas de Oficina	6 meses	1276-2066	7
1331	Telefonista Receptionista	3 meses	1146-1703	5
1131	Trabajador(a)	3 meses	943-1401	1
1141	Trabajador(a) de Conservación I	3 meses	990-1471	2
1142	Trabajador(a) de Conservación II	3 meses	1092-1622	4
2121	Vendedor(a) de Boletos	3 meses	1146-1703	5

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel conteniendo cuarenta y siete (47) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**

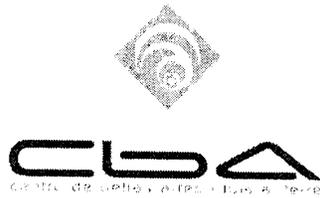


Emmalind García García  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDO**

**SERVICIO DE CARRERA**

<u>Grupo y Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
1(\$943- 1,401)	Conserje	1111
	Jardinero	1121
	Trabajador(a)	1131
2 (\$990- 1,471)	Trabajador(a) de Conservación I	1141
3(\$1,040- 1,545)	Encargado(a) de Estacionamiento	2111
	Guardalmacén Auxiliar	1321
4(\$1,092- 1,622)	Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	1151
	Mensajero(a) Conductor(a)	1311
	Trabajador(a) de Conservación II	1142
5 (\$1,146-1,703)	Encargado(a) de Utilería	2131
	Guardalmacén	1322
	Recepcionista de Camerinos	2141
	Vendedor(a) de Boletos	2121

<b><u>Grupo y Escala</u></b>	<b><u>Título de la Clase</u></b>	<b><u>Codificación</u></b>
6 (\$1,204- 1,789)	Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento	2216
7 (\$1,276- 2,066)	Auxiliar Administrativo(a)	1511
	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	2211
	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos	2212
	Supervisor(a) de Ujieres	2221
	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	1421
8 (\$1,352- 2,189)	Agente Comprador(a)	1351
	Electricista	1171
	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	1211
	Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	1181
9 (\$1,433- 2,321)	Coordinador(a) de Ensayos	2152
10(\$1,519- 2,460)	Oficial de Seguros y Contratos	1541
	Administrador(a) en Sistemas de Oficina	1431
	Recaudador(a) Oficial	3121
	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	2215
	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	2222

<u>Grupo y Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	2223
	Supervisor(a) de Vendedores de Boletos	2224
<b>11 (\$1,611- 2,608)</b>	Oficial Administrativo(a)	1551
	Oficial de Contabilidad	1311
	Oficial de Nóminas	3211
	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	2214
	Supervisor(a) de Planta Física	1221
<b>12 (\$1,723- 3,038)</b>	Contador(a) I	3321
	Representante de Información	2161
	Analista en Administración de Recursos Humanos	4111
<b>13 (\$1,844- 3250)</b>	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	2225
	Supervisor(a) General de Boletería	2226
<b>14 (\$1,973- 3,478)</b>	Contador(a) II	3322
	Analista Programador(a) de Sistemas de Información	5111
	Oficial en Administración de Recursos Humanos	4221

<b><u>Grupo y Escala</u></b>	<b><u>Título de la Clase</u></b>	<b><u>Codificación</u></b>
	Auditor(a)	6111
	Supervisor(a) General	2227
<b>15 (\$2,111- 3,721)</b>	Supervisor(a) de Ventas y Programación	2228

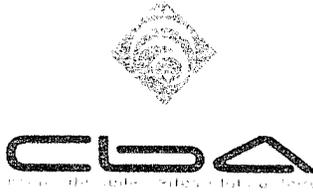
Revisado: marzo 2007

Por: José A. Santos

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré  
San Juan, Puerto Rico**

**Enmienda A La Agrupación De Clases De Puestos Por Escalas De Sueldo**

<b><u>Grupo y Escala</u></b>	<b><u>Título De La Clase</u></b>	<b><u>Codificación</u></b>
15 (\$2,111 - \$3,721)	Oficial de Presupuesto	3411



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDO**

**SERVICIO DE CARRERA**

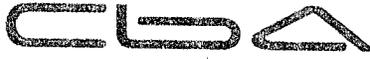
<b><u>Grupo y Escala</u></b>	<b><u>Título de la Clase</u></b>	<b><u>Codificación</u></b>
<b>1(\$943- 1,401)</b>	Conserje	1111
	Jardinero	1121
	Trabajador(a)	1131
<b>2 (\$990- 1,471)</b>	Trabajador(a) de Conservación I	1141
<b>3(\$1,040- 1,545)</b>	Encargado(a) de Estacionamiento	2111
	Guardalmacén Auxiliar	1321
<b>4(\$1,092- 1,622)</b>	Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	1151
	Mensajero(a) Conductor(a)	1311
	Trabajador(a) de Conservación II	1142
<b>5 (\$1,146-1,703)</b>	Encargado(a) de Utilería	2131
	Guardalmacén	1322
	Recepcionista de Camerinos	2141
	Telefonista – Recepcionista	1331
	Vendedor(a) de Boletos	2121

<u>Grupo y Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
6 (\$1,204- 1,789)	Encargado(a) de la Propiedad	1341
	Plomero(a)	1161
7 (\$1,276- 2,066)	Auxiliar Administrativo(a)	1511
	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	2211
	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos	2212
	Supervisor(a) de Ujieres	2221
	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	1421
8 (\$1,352- 2,189)	Administrador(a) de Documentos	1531
	Agente Comprador(a)	1351
	Electricista	1171
	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	1211
	Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	1181
9 (\$1,433- 2,321)	Coordinador(a) de Ensayos	2152
10(\$1,519- 2,460)	Oficial de Seguros y Contratos	1541
	Administrador(a) en Sistemas de Oficina	1431
	Recaudador(a) Oficial	3121
	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	2215
	Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento	2222

<b><u>Grupo y Escala</u></b>	<b><u>Título de la Clase</u></b>	<b><u>Codificación</u></b>
	Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos	2223
	Supervisor(a) de Vendedores de Boletos	2224
<b>11 (\$1,611- 2,608)</b>	Oficial Administrativo(a)	1551
	Oficial de Contabilidad	1311
	Oficial de Nóminas	3211
	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	2214
	Supervisor(a) de Planta Física	1221
<b>12 (\$1,723- 3,038)</b>	Contador(a) I	3321
	Representante de Información	2161
	Analista en Administración de Recursos Humanos	4111
<b>13 (\$1,844- 3250)</b>	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	2225
	Supervisor(a) General de Boletería	2226
<b>14 (\$1,973- 3,478)</b>	Contador(a) II	3322
	Administrador(a) de Red de Computadoras	5121
	Analista Programador(a) de Sistemas de Información	5111
	Oficial en Administración de Recursos Humanos	4221

<u>Grupo y Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
	Auditor(a)	6111
	Supervisor(a) General	2227
15 (\$2,111- 3,721)	Supervisor(a) de Ventas y Programación	2228

Revisado: Agosto 2004  
Por: José A. Santos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**ENMIENDA: Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo.**

<u>Grupos y Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
10 (\$1,519- 2,460)	Administrador(a) en Sistemas de Oficina	1431
14 (\$1,973 – 3,478)	Analista Programador(a) de Sistemas de Información	5111
	Auditor(a)	6111

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
San Juan, Puerto Rico

*Enmendado  
Agosto 2004  
[Signature]*

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDOS**

**SERVICIO DE CARRERA**

<b><u>Grupo y Escala</u></b>	<b><u>Título de la Clase</u></b>	<b><u>Codificación</u></b>
<b>1(\$943-1401)</b>	Conserje	1111
	Jardinero	1121
	Trabajador(a)	1131
<b>2(\$990-1471)</b>	Trabajador(a) de Conservación I	1141
<b>3(\$1040-1545)</b>	Encargado(a) de Estacionamiento	2111
	Guardalmacén Auxiliar	1321
<b>4(\$1092-1622)</b>	Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	1151
	Mensajero(a) Conductor(a)	1311
	Trabajador(a) de Conservación II	1142
<b>5(\$1146-1703)</b>	Encargado(a) de Utilería	2131
	Guardalmacén	1322

<b><u>Grupo y Escala</u></b>	<b><u>Título de la Clase</u></b>	<b><u>Codificación</u></b>
	Recepcionista de Camerinos	2141
	Telefonista-Recepcionista	1331
	Vendedor(a) de Boletos	2121
<b>6(\$1204-1789)</b>	Encargado(a) de la Propiedad	1341
	Plomero(a)	1161
<b>7(\$1276-2066)</b>	Auxiliar Administrativo(a)	1511
	Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento	2211
	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores de Boletos	2212
	Supervisor(a) de Ujieres	2221
	Técnico en Sistemas de Oficina	1421
<b>8(\$1352-2189)</b>	Administrador(a) de Documentos	1531
	Agente Comprador(a)	1351
	Electricista	1171
	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	1211
	Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	1181

<b><u>Grupo y Escala</u></b>	<b><u>Título de la Clase</u></b>	<b><u>Codificación</u></b>
	Técnico en Sistemas de Información	5111
<b>13(\$1844-3250)</b>	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	2225
	Supervisor(a) General de Boletería	2226
<b>14(\$1973-3478)</b>	Contador(a) II	3322
	Oficial en Administración de Recursos Humanos	4221
	Supervisor(a) General	2227
<b>15(\$2111-3721)</b>	Supervisor(a) de Ventas y Programación	2228

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CARRERA**

Área de Trabajo: Ventas

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
060	Lourdes L. López Lorenzi	Gerente del Departamento de Ventas, Mercadeo y Programación	Supervisor(a) de Ventas y Programación	\$4,390	\$4,495	\$105	15
061	Evelyn Mendoza Arroyo	Asistente de la Gerente del Departamento de Ventas, Mercadeo y Programación	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	\$2,394	\$2,472	\$78.00	11
062	Wanda Noemi Velásquez Corchado	Oficial de Ventas, Mercadeo y Programación	Coordinador(a) de Ensayos	\$1,862	\$1,873	\$11.00	9
063	Sonia B. Marrero Candelario	Secretaría	Técnico en Sistemas de Oficina	\$2,030	\$2,066	\$36.00	7
016	Minú Gómez Quevedo	Representante de Información	Representante de Información	\$1,826	\$1,835	\$9.00	12



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS**

SERVICIO DE CARRERA

**Área de Trabajo: Ventas(Boletería)**

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
018	Vacante	Supervisor de Boletería	Supervisor(a) General de Boletería	0	0	0	13
019	Milagros Monclova Pérez Vacante	Supervisor de Boletería Asistente Supervisor de Ventas de Boletos	Supervisor(a) de Vendedores de Boletos Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores de Boletos	\$1,891 0	\$1,986 0	\$95.00 0	10 7
020	Emma L. Rosado Báez	Asistente Supervisor de Ventas de Boletos	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores de Boletos	\$1,640	\$1,667	\$27.00	7
021	Vacante	Asistente Supervisor de Ventas de Boletos	Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores de Boletos	\$1,640	\$1,667	\$27.00	7
022	Nancy Barreto O'Neill	Vendedor de Boletos	Vendedor(a) de Boletos	\$1,318	\$1,367	\$49.00	5
023	Vacante	Vendedor de Boletos	Vendedor(a) de Boletos	0	0	0	5
024	María M. Vázquez Ramos	Vendedor de Boletos	Vendedor(a) de Boletos	\$1,275	\$1,308	\$33.00	5
025	Olga M. Suárez Ramos	Vendedor de Boletos	Vendedor(a) de Boletos	\$1,176	\$1,198	\$22.00	5
026	Vacante	Vendedor de Boletos	Vendedor(a) de Boletos	0	0	0	5
027	Vacante	Vendedor de Boletos	Vendedor(a) de Boletos	0	0	0	5













Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS**

SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Administración(Servicios Generales)

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
085	Vacante	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo	0	0	0	11
029	Evelyn Covas Burgos	Oficial Administrativo	Administrador(a) de Documentos	\$1,762	\$1,767	\$5.00	8
030	Evelyn Calderón Gutiérrez	Oficial Administrativo	Técnico en Sistemas de Oficina	\$1,678	\$1,759	\$81.00	7
017	George L. Aponle Cepeda	Agente Comprador	Agente Comprador(a)	\$1,162	\$1,352	\$190.00	8
056	Militza Rosaly Meléndez	Oficinista	Auxiliar Administrativo(a)	\$1,574	\$1,580	\$6.00	7
076	Evangelina Diaz Marín	Guardalmacén	Auxiliar Administrativo(a)	\$1,396	\$1,420	\$24.00	7
084	Ramón García Quintana	Guardalmacén	Guardalmacén Auxiliar	\$1,422	\$1,478	\$56.00	3
039	Francisco Rivera Roche	Guardalmacén	Guardalmacén	\$1,474	\$1,493	\$19.00	5
010	Vacante	Mensajero-Conductor	Mensajero(a)-Conductor(a)	0	0	0	4



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS**

**SERVICIO DE CARRERA**

**Área de Trabajo: Administración(Servicios Generales Planta Física)**

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
037	Miguel Cartagena Santiago	Supervisor de Planta Física	Supervisor(a) de Planta Física	\$2,743	\$2,751	\$8.00	11
077	José L. Avilés Vázquez Vacante	Electricista Plomero	Electricista Plomero	\$1,811 0	\$1,865 0	\$54.00 0	8 6
038	Orlando Avellanet Montañez	Técnico de Aire Acondicionado	Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	\$2,008	\$2,075	\$67.00	8
040	Carlos J. Pérez Rivas	Operador de Aire Acondicionado	Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado	\$1,529	\$1,552	\$23.00	4
069	Luis E. Cruz Sojo	Trabajador de Conservación	Trabajador(a) de Conservación I	\$1,432	\$1,471	\$39.00	2
070	Lorimel Cartagena Santiago	Trabajador de Conservación	Trabajador(a) de Conservación II	\$1,307	\$1,360	\$53.00	4
041	Ramón Olavarría Hernández	Trabajador de Conservación	Trabajador(a) de Conservación I	\$1,142	\$1,181	\$39.00	2
042	Radamés Nieves Torrales	Trabajador de Conservación	Trabajador(a) de Conservación II	\$1,500	\$1,552	\$52.00	4
078	Luis O. Del Valle Crespo	Trabajador de Conservación	Trabajador(a) de Conservación I	\$1,196	\$1,234	\$38.00	2

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES**  
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS**

SERVICIO DE CARRERA

**Área de Trabajo: Administración(Servicios Generales-Mantenimiento)**

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
031	Jorge Roque Moure	Supervisor de Mantenimiento	Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento	\$2,164	\$2,189	\$25.00	8
033	Ada H. Viera Ortiz	Conserje	Conserje	\$1,300	\$1,341	\$41.00	1
034	Dense Rivera Vega	Conserje	Conserje	\$1,372	\$1,401	\$29.00	1
035	Trinidad Rodríguez Ramos	Conserje	Conserje	\$1,372	\$1,401	\$29.00	1
036	Miguel Colón Rivera	Conserje	Conserje	\$1,196	\$1,228	\$32.00	1
058	Vacante	Conserje	Conserje	0	0	0	1
059	Carmen González Viera	Conserje	Conserje	\$1,142	\$1,175	\$33.00	1
072	Minerva Hernández Pirela	Conserje	Conserje	\$1,142	\$1,175	\$33.00	1
073	Benjamin Ayala Canales	Conserje	Conserje	\$1,142	\$1,175	\$33.00	1
081	Guillermina López Del Valle	Conserje	Conserje	\$1,142	\$1,175	\$33.00	1
082	Edward González López	Conserje	Conserje	\$1,142	\$1,175	\$33.00	1
068	José M. Ríos García	Jardinero	Trabajador(a)	\$1,142	\$1,175	\$33.00	1
083	Faustino De la Rosa Mora	Jardinero	Jardinero	\$1,142	\$1,150	\$25.00	1
032	José M. Maysonet Correa	Jardinero	Trabajador(a)	\$1,150	\$1,175	\$25.00	1

*Jose Estrella de  
efectivo el  
16 de junio  
de 2006.*

**1531**

## **ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones relacionadas con la conservación y disposición de documentos en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad administrando y desarrollando los procedimientos de conservación y disposición de los documentos públicos de la Corporación del Centro de Bellas Artes, conforme al Reglamento del Programa de Disposición de Documentos, Núm. 15 del 21 de julio de 1979, emitido por la Administración de Servicios Generales, en virtud de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, ley que establece el Programa de Administración de Documentos Públicos. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Implanta y cumple con las leyes, normas, procedimientos y reglamentos establecidos para la conservación y disposición de documentos públicos.

Coordina con la Administración de Servicios Generales el funcionamiento del Programa de Disposición de Documentos de la Corporación.

Custodia toda la documentación de la agencia y es responsable de la conservación, mantenimiento, localización y disposición de la misma.

Lee, clasifica, prepara y mantiene actualizada la Lista de Disposición de Documentos.

Mantiene un archivo permanente de documentos a ser conservados y dispone de los que descarta.

Organiza el almacén de los documentos inactivos y lleva un registro de los que le solicitan y entregan.

Participa en adiestramientos para mantenerse al día en todas las fases de administración de documentos.

Adiestra a los(as) empleados(as) de la Corporación sobre los procedimientos relacionados con la administración de documentos.

Colabora con el(la) Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías que se realicen en la Corporación.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la Administración de Documentos Públicos.

Conocimiento sobre los procedimientos de conservación, archivo, mantenimiento, localización y disposición de documentos.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados a la administración de documentos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para clasificar, organizar registrar y archivar documentos correctamente.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de una escuela superior acreditada. Haber aprobado el adiestramiento del Programa de Administración de Documentos que ofrece la

Administración de Servicios Generales. Cuatro(4) años de experiencia en funciones de administración de documentos públicos.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

# ADMINISTRADOR(A) DE RED DE COMPUTADORAS

*Clase eliminada  
efectivo el  
12 - sept - 2006.* 5121

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la red de computadoras en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la administración de la red de computadoras en la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré. Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Principal de Informática, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los logros obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Oficial Principal de Informática y demás funcionarios en los aspectos técnicos y operacionales de la red de computadoras.

Toma las medidas preventivas y correctivas pertinentes para la solución de fallas y problemas de la red.

Actualiza los diagramas de la configuración de la red para que reflejen la interconexión de ésta en todo momento.

Coordina la instalación de terminales de computadoras y otros equipos relacionados a la red.

Gestiona con la compañía telefónica la instalación de líneas para la Red y es responsable de que los suplidores de mantenimiento y reparación de equipo cumplan con el servicio.

Realiza visitas a los usuarios para determinar necesidades de equipo y servicios.

Provee asistencia a usuarios.

Opera equipo de diagnóstico para identificar problemas con la configuración de la red y detectar averías en las líneas de transmisión y recepción de información.

Analiza e interpreta mensajes a través del sistema de computadoras y demás componentes de la red.

Actualiza el inventario físico de terminales de computadoras y líneas componentes de la red.

Prepara informes sobre labor realizada.

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

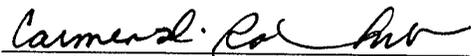
Conocimiento considerable del funcionamiento de unidades de terminales de computadoras, impresoras, controladoras y microcomputadoras.

Conocimiento considerable sobre instalación de equipos electrónicos.

Conocimiento considerable sobre especificaciones y equipos necesarios para la transmisión de señales de información.

Conocimiento considerable sobre la utilización de diversas aplicaciones para el control de la comunicación de información.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de agosto 2004.



Carmen D. Rosario Morales  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



Carlos A. Rosario  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, así como la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictado en la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de oficina en la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré. Además toma y transcribe dictados o minutas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para realizar sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud y a través de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos.

Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales y prepara tablas y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y organiza los records y archivos de su oficina.

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

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

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva records de las llamadas telefónicas de larga distancia.

Lleva record de asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.

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

Conocimientos del uso de los sistemas mecanizados y de máquinas de escribir.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de taquigrafía, mecanografía y escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de la organización de la oficina donde trabaja y sus funciones.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para tomar y transcribir dictados o minutas.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir y equipo general de oficina.

Destreza en la toma y transcripción de minutas y dictados con rapidez y exactitud.

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

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y en taquigrafía o escritura rápida. Cinco (5) años de

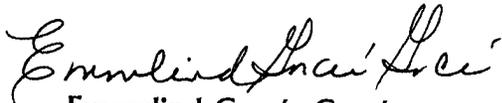
experiencia en trabajos secretariales relacionados con la administración y coordinación de los sistemas de oficina dos(2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, 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 Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré a partir del 16 de diciembre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de diciembre de 2003.



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



Carlos A. Rosario Rivera  
Gerente General  
Corporación del Centro  
de Bellas Artes

## **AGENTE COMPRADOR (A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en gestionar la adquisición de equipo, materiales, suministros, bienes muebles y servicios para la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionados con la compra de equipos, materiales, bienes muebles, suministros y servicios para la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, sujeto a revisión. Su trabajo se revisa por los informes que somete, reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Gestiona y tramita las compras de equipo, materiales, suministros, bienes muebles, suministros y servicios.

Solicita vía telefónica o personalmente cotizaciones de servicios y de compras.

Prepara y verifica las especificaciones de las compras.

Recibe y atiende suplidores que visitan el Centro.

Mantiene un registro de todas las requisiciones y órdenes de compras de la agencia.

Utiliza un módulo de inventario del Programa Computadorizado Peachtree, para los procesos de compras.

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

Conocimiento sobre las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a las compras en el sector público.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de las compras en el gobierno.

Conocimiento de las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales, equipo, etc.

Conocimiento sobre la utilización de sistemas computadorizados de información.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados a las funciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y equipo de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de una escuela superior acreditada. Haber aprobado un curso o adiestramiento básico en computadoras. Dos(2) años de experiencia en trabajos de compras de equipo, materiales y suministros en el sector gubernamental.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar funciones relacionadas con las distintas áreas de la Administración de Recursos Humanos en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Él (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar estudios o análisis de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramiento y servicios de ayuda al empleado. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detallados cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa o criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, leyes y reglamentos establecidos. Su trabajo es revisado por los informes que somete, por reuniones con él (la) supervisor (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza estudios y análisis relacionados con las diversas áreas de la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramiento y servicios de ayuda al empleado.

Participa en la evaluación de solicitudes de empleo, administra exámenes de ingreso y establece los registros de elegibles.

Orienta a los empleados(a) de la Corporación sobre las normas, reglamentos y beneficios marginales.

Participa en el estudio de las necesidades de adiestramiento del personal de la Corporación.

Ofrece orientaciones a los empleados(as) y funcionarios de la Corporación, acerca de los diferentes aspectos del sistema de evaluación de ejecución de empleados(as) y evaluaciones de período probatorio.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

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

Conocimiento sobre las leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos en el campo de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento sobre las transacciones de recursos humanos que se realizan en la Corporación.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Corporación del Centro de las Bellas Artes.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para interpretar, y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.

Habilidad en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS**

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la administración de los recursos humanos.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de las Bellas Artes, Luis A. Ferré, a partir del 1<sup>er</sup> de abril de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a APR 13 2004



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



Carlos A. Rosario Rivera  
Gerente General  
Corporación del Centro  
de las Bellas Artes  
Luis A. Ferré

## **ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en el análisis, diseño, desarrollo y programación de sistemas computadorizados de información en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en la realización de estudios y análisis de sistemas y procedimientos operacionales de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré con el propósito de satisfacer las necesidades de estos y resolver los problemas, así como mejorar el funcionamiento de los mismos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con sus supervisor y por logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Analiza sistemas y procedimientos de unidades funcionales de la Corporación con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas computadorizados de información.

Colabora en la planificación, coordinación y control de proyectos, así como en la evaluación de equipo electrónico a ser adquirido.

Realiza estudios de los procedimientos manuales mediante entrevistas y reuniones con el personal de las áreas para determinar la viabilidad de la mecanización de los sistemas y procedimientos manuales.

Prepara especificaciones para programas modificados o nuevos que surjan en el sistema, verifica datos y procedimientos de conversión y requisitos de adiestramiento necesario para implantar los mismos.

Modifica programas para corregir errores y mejorar su eficiencia.

Desarrolla manuales de operación para todas las áreas envueltas en la implantación y operación del sistema.

Se reúne con el usuario para desarrollar, en forma sistemática, el instrumento que este necesite y la manera de utilizarlo para obtener el producto deseado.

Efectúa y puede dirigir la implantación de los sistemas mecanizados.

Recopila datos, identifica el flujo de información, así como desarrolla la metodología, la programación y los conceptos de procesamiento, con el propósito de mejorar las operaciones tanto de sistemas existentes como en sistemas nuevos.

Prepara y ofrece adiestramientos a los usuarios del sistema.

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

Conocimiento vasto de los principios, técnicas, métodos y prácticas en análisis, diseño, instalación, programación y mantenimiento de sistemas operativos.

Conocimiento vasto del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y leguajes técnicos de programación de sistemas de información.

Conocimiento de los métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa, así como situaciones y problemas.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios de los sistemas operativos.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

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

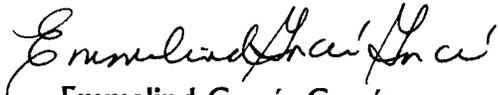
Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información o en Ciencias de Computadoras de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el análisis, desarrollo y programación de sistemas de información.

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré a partir del 16 de diciembre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de diciembre de 2003.



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



Carlos A. Rosario Rivera  
Gerente General  
Corporación del Centro  
de Bellas Artes

## **AUDITOR(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la auditoría que consiste en examinar y evaluar transacciones fiscales y operacionales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable actuando como auditor(a) en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Examina y evalúa si las cuentas, ingresos, desembolsos, propiedades, contratos, registros y demás transacciones de la Corporación se han llevado a cabo de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría operacional y de cumplimiento. Colabora con el(la) Auditor(a) Interno en fases complejas de la auditoría para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos y lo sustituye cuando éste se ausenta o se le requiere. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Auditor(a) Interno quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los principios, prácticas, normas y código de ética profesional. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza intervenciones para verificar la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales de la Corporación de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.

Analiza y evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia obtenida para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.

Planifica y realiza intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas,

minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.

Realiza arquezos de caja de dinero a oficiales recaudadores y pagadores o en la boletería.

Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las deficiencias encontradas.

Efectúa intervenciones relacionadas con el uso de los archivos computadorizados a través del computador.

Evalúa los datos recopilados a través de las intervenciones y determina la legalidad y corrección de la información.

Redacta memorandos e informes sobre los hallazgos de las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.

Discute con los funcionarios correspondientes, jefes de las unidades los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditorías.

Da seguimiento a los funcionarios directivos de otras áreas de la Corporación para que procedan conforme a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.

Colabora con auditores externos y con los fiscales del Departamento de Justicia cuando éstos intervienen en casos señalados en las auditorías.

Prepara y somete informes sobre la labor realizada.

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

Conocimiento considerable de los principios y de las prácticas de auditoría y la intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de las técnicas, los principios y métodos de contabilidad.

Conocimiento considerable del sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rige la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento considerable de los principios de administración.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Corporación.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de las técnicas de fraude.

Conocimiento considerable sobre los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y de los sistemas de información computadorizados.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad en el uso de los sistemas de información computadorizados.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas y para transmitir las.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para expresarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar computadoras, microcomputadoras, calculadoras y otros equipos de oficina.

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

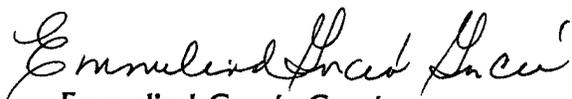
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con veintiún (21) créditos en Contabilidad que incluyan un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas y en Sistemas Computadorizados de Información. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de auditoría

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré a partir del 16 de diciembre de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de diciembre de 2003.



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



Carlos A. Rosario Rivera  
Gerente General  
Corporación del Centro  
de Bellas Artes

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones de apoyo en una de las áreas operacionales de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad complejidad llevando a cabo tareas auxiliares, relacionadas con los servicios que se prestan en una de las áreas operacionales de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Inspecciona las áreas de los camerinos, salas, palcos y salones de vestuario para asegurarse que todo esté en orden y no haya daños a la propiedad, luego de cada actividad.

Colabora en actividades y producciones patrocinadas por la Corporación.

Colabora con el Agente Comprador(a) en todas las funciones de compra de suministros, materiales y equipo.

Localiza en el Sistema de Información el inventario de materiales, suministros y otros, para determinar cuantas deben adquirirse.

Prepara y mantiene un registro de las requisiciones y órdenes de compras que se preparan en la Corporación.

Realiza funciones itinerantes relacionadas con el área en que está asignado el puesto.

Atiende a visitantes y los(as) orienta sobre los servicios de su área de trabajo.

Genera y contesta llamadas telefónicas relacionadas con los servicios que se brindan en su área de trabajo.

Colabora en inventarios de equipo, propiedad, suministros y otros que le sean asignados.

Redacta comunicaciones e informes sencillos, cuando le sea requerido.

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

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las actividades y espectáculos que se realizan en el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos establecidos para los procedimientos de compras en el gobierno.

Conocimiento sobre redacción de comunicaciones e informes sencillos.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo de oficina.

Habilidad para interpretar normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar irregularidades.

Habilidad en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para organizar documentos y/o materiales utilizados en las actividades del Centro.

Destreza en el uso de equipo general de oficina y computadoras.

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

Graduación de una escuela superior acreditada. Tres(3) años de experiencia en trabajos de oficina.

### **PERÍODO PROBATORIO**

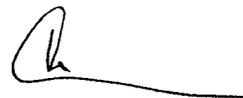
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

Clase de  
Eliminada  
Efectivo  
1-12-4-2004  
OCALANAH

4111

## **AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en realizar funciones de apoyo en el campo de la administración de recursos humanos en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, revisando, registrando y procesando documentos de las diferentes transacciones de administración de los recursos humanos en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por los informes de trabajo que somete.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Revisa, registra y procesa los documentos de las diferentes transacciones de administración de recursos humanos que se realizan en la Corporación.

Prepara y tramita los informes de cambio relacionados con renunciaciones, cesantías, aumentos de sueldo, traslados y otras transacciones de recursos humanos.

Utiliza el procesador de palabras y prepara listas de empleados(as) irregulares pendientes a renovación de contratos y otros documentos relacionados con su trabajo.

Coordina la realización de Pruebas de Dopaje a empleados(as) nuevos(as).

Coordina los servicios de la Administración de los Sistemas de Retiro que solicitan los(as) empleados(as) y asiste a las reuniones que se realizan en dicha agencia.

Coteja, revisa y registra los documentos de los nombramientos realizados.

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

Conocimiento sobre la revisión, registro, trámite y procesamiento de documentos relacionados con la administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre las leyes, normas y reglamentos de la administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre el uso de procesadores de palabras o computadoras.

Conocimiento sobre los servicios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro.

Habilidad para revisar, controlar, tramitar y procesar documentos.

Habilidad en el uso de computadoras o procesadoras de palabras.

Habilidad para interpretar, seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo general de oficina y computadoras o procesadores de palabras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

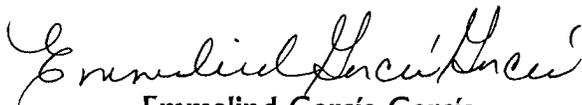
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y un curso o adiestramiento en procesamiento de palabras o computadoras.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **AYUDANTE DE TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en colaborar en la reparación, instalación y mantenimiento de sistemas de refrigeración y acondicionadores de aire en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en ayudar al Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado a reparar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas de refrigeración y a los acondicionadores de aire en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar si se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la reparación, instalación y mantenimiento de acondicionadores de aires, compresores, motores y las manejadoras de los sistemas de enfriamiento y refrigeración.

Remueve y repone filtros de aire, cajas de bolas, correas y bombillas del cuarto de máquinas.

Colabora en la reparación y mantenimiento de las torres de enfriamiento, fuentes de agua y neveras.

Prende y apaga los acondicionadores de aire y compresores del Centro, conforme al calendario de actividades del Centro.

Participa en el engrase de las cajas de bolas de los motores y de las manejadoras.

Limpia las salidas o ductos del aire acondicionado y las parrillas, mensualmente.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre las técnicas, teorías y procedimientos de reparación, instalación y mantenimiento de acondicionadores de aire y de sistemas de refrigeración y enfriamiento.

Conocimiento de los equipos y herramientas que se utilizan en el oficio.

Algún conocimiento sobre las normas, procedimientos y prácticas del oficio, que establece la Agencia Federal de Protección Ambiental.

Algún conocimiento sobre electricidad y electrónica.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipo que utiliza.

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

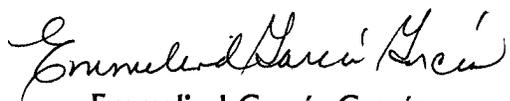
Poseer licencia de Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a OCT 15 2002



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **CONSERJE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en prestar servicios de limpieza de oficinas, equipo, camerinos, salas y otras facilidades en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario en labores de limpieza de oficina, equipo, camerinos, salas y otras áreas en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa mientras realiza las funciones o por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Barre y limpia oficinas, salones, salas, la Plazoleta, camerinos, butacas, paredes, pasillos, ventanas, puertas, alfombras y equipos, entre otros.

Barre, lava, pasa mapo y pule pisos.

Limpia espejos, cristales y fuentes de agua.

Limpia y surte las áreas de servicios sanitarios.

Recoge los desperdicios y los deposita en el contenedor disponible.

Solicita y custodia el material y el equipo que utiliza para realizar las tareas asignadas.

Participa en mudanzas de equipo y materiales.

Comunica a su supervisor(a) sobre cualquier avería que pueda ocurrir en su jornada de trabajo.

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

Conocimiento sobre el uso de los materiales y equipo que se utilizan en la limpieza.

Habilidad para ejecutar trabajo manual.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y/o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los materiales y equipo que se utilizan en la limpieza.

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

Saber leer y escribir.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres(3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del  
Centro de Bellas Artes, a partir del NOV 15 2002

En San Juan, Puerto Rico a OCT 15 2002



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **CONTADOR(A) I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en verificar registrar y conciliar las transacciones fiscales de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, verificando, registrando y conciliando las cuentas por cobrar, preparando estados financieros, contabilizando los depósitos de las cuentas de efectivo e ingresos y realizando otras tareas del campo de la Contabilidad en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que somete en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Verifica, registra y concilia las cuentas por cobrar, las de efectivo e ingresos y otras transacciones fiscales de la Corporación.

Analiza y reporta en las cuentas los ingresos por servicios de estacionamiento, ventas de boletos, actividades artísticas, alimentos y bebidas, entre otros.

Prepara y somete informes mensuales de deudas de productores(as), pendientes por cobrar.

Prepara mensualmente los estados financieros para saber la situación financiera de la Corporación, comparándola con el presupuesto disponible.

Analiza los ingresos y desembolsos, comprobantes de ajustes, órdenes de compra, cancelaciones de cheques y nóminas de sueldos, entre otros.

Lleva el control de facturas de cobro y realiza el pago de las mismas.

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

Conocimiento sobre el campo de la contabilidad y de las leyes y reglamentos establecidos en el mismo.

Conocimiento sobre verificación, conciliación de cuentas y preparación de estados financieros.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la agencia.

Conocimiento sobre las normas y procedimientos de compras, de contratos de servicios y de otras transacciones fiscales que se realizan en la Corporación.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con prontitud y precisión.

Habilidad para interpretar normas, leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar documentos y transacciones fiscales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementada por dieciocho (18) créditos en Contabilidad.

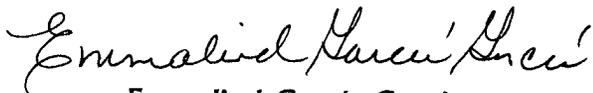
Dos(2) años de experiencia profesional en el campo de la Contabilidad

### **PERÍODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **CONTADOR(A) II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en verificar registros y conciliar las transacciones fiscales de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, verificando, registrando y conciliando las cuentas bancarias con los libros del Banco y el Mayor General, emitiendo pagos para las cuentas de nómina, contribuciones y seguro social y realizando otras funciones del campo de la Contabilidad en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que somete en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Concilia el balance del subsidiario de las cuentas contra el Mayor General y realiza los ajustes correspondientes.

Prepara, analiza, mantiene y entra al Mayor General para la depreciación de activos, amortización de las Pólizas del Fondo del Seguro del Estado y de los seguros del Centro de Bellas Artes.

Verifica diariamente los balances de las cuentas de la Corporación a través de la línea de acceso del Banco Popular.

Brinda información vía telefónica y personalmente a los(as) suplidores(as) de materiales, suministros y de servicios personales y profesionales.

Emite el Depósito Directo de los(as) empleados(as) acogidos a ese beneficio y mantiene los datos de los mismos.

Emite los informes y prepara los pagos de nóminas de retiro, asociación, planes médicos y otras deducciones.

Mantiene actualizados y codifica mediante el Programa Peachtree, los aumentos de sueldo, descuentos, cambios de dirección, cambios de cuentas bancarias y otros, en los expedientes de los(as) empleados(as).

Prepara autorizaciones de pago y prepara los cheques de las cuentas del Centro, que le son asignadas.

Realiza funciones relacionadas con el presupuesto de la agencia, cuando le es requerido.

Analiza en el Mayor General todas las transacciones que se generan en la Corporación.

Realiza la monitoría de las cuentas o el cotejo los balances del presupuesto.

Realiza entradas de ajustes a los libros para cuadrar los balances del subsidiario.

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

Conocimiento considerable sobre conciliación, verificación de cuentas y preparación de estados financieros.

Conocimiento considerable sobre el campo de la contabilidad y de las leyes y reglamentos establecidos en el mismo.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la agencia.

Conocimiento sobre las normas y procedimientos de compras, de contratos de servicios y de otras transacciones fiscales de la Corporación.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción de informes y comunicaciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con prontitud y precisión.

Habilidad para interpretar normas, leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar documentos y transacciones fiscales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementada por dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Contabilidad, uno (1) de

éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Contador(a) I, en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

**PERÍODO PROBATORIO**

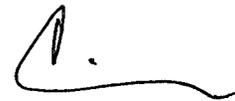
Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **COORDINADOR (A) DE ENSAYOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en organizar y coordinar los ensayos de todas las actividades que se realizan en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en organizar y coordinar los ensayos de las producciones, conforme al calendario de actividades del Centro. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, conforme a los procedimientos establecidos y a las directrices impartidas. Su trabajo se revisa por los informes que somete, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Organiza y coordina los ensayos de las actividades que se realizan en la Corporación.

Mantiene comunicación con los(as) productores(as) de las actividades para conocer sobre cualquier cambio, sustitución o cancelación que surja.

Solicita a los(as) productores(as) la Póliza del Fondo del Seguro del Estado, requerida por la Corporación.

Informa a los(as) productores(as) que se exceden del tiempo concedido para ensayos, la cantidad de dinero adicional que se les facturará y notifica al Área de Finanzas del Centro.

Verifica la información de los recibos de depósitos por concepto de utilización de las salas de ensayo.

Redacta comunicaciones a productores(as) e informes de labor realizada y otros relacionados a su trabajo.

Mantiene actualizado un registro de productores, con las fechas de las actividades aprobadas por la Corporación.

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

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las actividades programadas y los cambios o cancelaciones que ocurren en las mismas.

Conocimiento de las normas y procedimientos establecidos en el alquiler de las salas de actividades y del cobro del mismo.

Conocimiento sobre organización y coordinación de actividades.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para organizar y coordinar trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar normas y procedimientos.

Habilidad para relacionarse efectivamente con el público, productores y compañeros de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para interpretar, transmitir y seguir instrucciones.

Destreza en la operación de equipo general de oficina y computadoras.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la organización y coordinación de actividades o presentaciones.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **ELECTRICISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación y el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas electrónicos en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en instalar, reparar y mantener el equipo y los sistemas eléctricos en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Planta Física, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar si se realizó de acuerdo a las instrucciones impartidas y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Instala, repara y da mantenimiento continuo a equipos y sistemas eléctricos de la Corporación.

Repara equipo eléctrico defectuoso y corto circuitos eléctricos.

Interpreta planos y diseños de sistemas eléctricos.

Repara alumbrado de postes en la plazoleta y en el estacionamiento.

Coordina y coopera con la labor de mantenimiento del equipo y material electrónico de la Corporación.

Remueve y repone bombillas, lámparas, transformadores, etc.

Mantiene al día los inventarios de equipos y materiales relacionados a su trabajo y somete requisiciones de los mismos.

Mantiene comunicación con la Autoridad de Energía Eléctrica relacionada con su trabajo.

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

Conocimiento considerable sobre las técnicas y prácticas del oficio de electricista.

Conocimiento considerable sobre los equipos, herramientas, materiales e instrumentos utilizados en el oficio.

Conocimiento sobre lectura de planos de sistemas eléctricos y de construcciones.

Conocimiento sobre las medidas de seguridad y riesgos del oficio.

Habilidad en el uso de instrumentos y herramientas relacionadas a su trabajo.

Habilidad para detectar fallas y averías eléctricas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para leer e interpretar planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes sobre labor realizada.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Dos(2) años de experiencia en trabajos de electricidad.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **ENCARGADO(A) DE ESTACIONAMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo rutinario que consiste en controlar el acceso, acomodo y salida de vehículos y de cobrar por el servicio de estacionamiento en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad controlando el acceso, acomodo y salida de vehículos y cobrando por el servicio de estacionamiento a los visitantes del Centro de Bellas Artes. Es responsable de brindar vigilancia preventiva en el área de estacionamiento. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa durante la realización del mismo y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Controla el acceso, acomodo y salida de los vehículos en la Corporación.

Cobra a los visitantes del Centro conforme a las tarifas por servicios de estacionamiento establecidos.

Brinda vigilancia preventiva en el área de estacionamiento de la Corporación.

Se asegura que los(as) visitantes, empleados(as) y abonado(as) cumplan con las normas establecidas para los servicios de estacionamiento.

Orienta a visitantes y al público en general sobre el acceso a las diferentes áreas del Centro.

Reubica vehículos con llaves que estén mal estacionados.

Cuadra el dinero recaudado y somete informes sobre el mismo.

Participa en la pintura, limpieza y conservación del área de estacionamiento.

Atiende y reporta los casos de reclamaciones por accidentes u otros durante su turno de trabajo.

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

Conocimiento sobre las normas y tarifas establecidas para los servicios de estacionamiento en la Corporación.

Conocimiento sobre el cobro y cuadre de dinero bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre el manejo de vehículos de motor.

Conocimiento sobre el uso de la máquina registradora que utiliza.

Habilidad para manejar vehículos de motor.

Habilidad para tratar con el público.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de una escuela superior acreditada. Licencia de Conductor(a) 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 Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

Clase de  
el inicio de  
efectivo el  
12 sept. 2000.  
[Signature]

1341

## **ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en recibir, controlar y custodiar y entregar la propiedad de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad recibiendo, custodiando, controlando y entregando todos los bienes muebles de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas . Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe, controla, custodia y entrega toda la propiedad mueble de la Corporación.

Identifica y clasifica toda la propiedad recién adquirida.

Realiza gestiones para la reparación del equipo que resulta dañado o da de baja el mismo.

Mantiene y actualiza en el sistema de información, un inventario de la propiedad existente.

Realiza un inventario físico anual de toda la propiedad de la Corporación.

Prepara recibos de propiedad y de transferencia de la misma.

Recupera el equipo del personal que renuncia, se jubila o se traslada a otras agencias.

Realiza inventarios de alimentos, bebidas, pinturas, bombillas y otros materiales o suministros de la Corporación.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento sobre los procedimientos para adquirir, identificar y dar de baja la propiedad.

Conocimiento sobre utilización de computadoras.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos de trabajo de oficina.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para preparar informes, inventarios y comunicaciones.

Habilidad para implantar métodos y procedimientos en el control e identificación de la propiedad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticas con exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de oficina y computadoras.

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

Graduación de una escuela superior acreditada. Poseer un curso o adiestramiento básico en computadoras. Dos(2) años de experiencia en trabajos de oficina, uno(1) de éstos relacionados con el control y custodia de propiedad pública.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

Clase eliminada  
oct-2007.  
R.R.

## **ENCARGADO(A) DE UTILERÍA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo rutinario que consiste en organizar, mantener y proveer los equipos, objetos y accesorios que se utilizan en los ensayos y actividades de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en mantener organizados y proveer las sillas, atriles, mesas, espejos, cortinas, butacas, pianos y otros objetos o enseres que se utilizan en los ensayos o producciones que se realizan en el Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente y detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar si se realizó conforme a las instrucciones impartidas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Organiza, almacena, entrega y mantiene en óptimas condiciones las sillas, butacas, atriles, espejos y otros objetos o enseres de utilería de la Corporación.

Atiende a los productores de actividades para conocer la utilería que éstas necesitan para los ensayos o actividades del Centro.

Revisa el calendario de actividades para prepararse para la entrega de la utilería que custodia.

Ofrece orientación a los(as) productores(as) sobre cual utilería o materiales deben utilizar y dónde pueden alquilarla o solicitarla si no está disponible en la Corporación.

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

Conocimiento sobre materiales, equipos, enseres, objetos y demás utilería que se utilizan en los ensayos y presentaciones en la Corporación.

Conocimiento de las actividades que se realizan en el Centro de Bellas Artes.

Habilidad para atender y relacionarse con productores y otros usuarios del Centro.

Habilidad para realizar esfuerzo físico moderado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente.

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

Graduación de una escuela superior acreditada. Un(1) año de experiencia en trabajos relacionados al montaje de actividades de teatro o musicales.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres(3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **GUARDALMACÉN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en recibir, almacenar, controlar y despachar materiales de oficina, de limpieza, equipo y otros suministros en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, control, almacenaje y despacho de materiales, equipo, alimentos, bebidas y otros suministros que se utilizan en las diferentes actividades que se realizan en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, por los informes que somete y reuniones con el(la) supervisor(a).

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe, controla, almacena, custodia y despacha los materiales de oficina, de limpieza, equipo, alimentos, bebida y otros suministros.

Mantiene al día las tarjetas de control de inventario y prepara las requisiciones de compra correspondientes.

Prepara y mantiene un récord de las requisiciones que recibe y despacha.

Prepara y somete informes de inventario, de irregularidades detectadas y otros relacionados con su trabajo.

Coteja y certifica el recibo de mercancía o de materiales, en las facturas.

Notifica al(la) Encargado(a) de la Propiedad y al(la) Agente Comprador(a) sobre todo lo recibido y de cualquier problema que surge en la entrega de éstos.

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

Conocimiento de los métodos y procedimientos de recibo, organización, almacenaje y despacho de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento de los materiales y equipo bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar, almacenar y despachar materiales, equipos y suministros en general.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

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

Graduación de una escuela superior acreditada. Un(1) año de experiencia en trabajos de recibo, despacho y almacenaje de materiales, equipo y suministros en general.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **GUARDALMACÉN AUXILIAR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en colaborar en el recibo, almacenaje y despacho de materiales, equipos y otros suministros en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario, colaborando en el recibo, almacenaje y despacho de equipo, materiales, mercancía, bebidas, alimentos, hielo y otros suministros que se utilizan en las diferentes actividades que se realizan en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en el recibo, almacenaje y despacho de equipo, materiales, mercancía, bebidas, alimentos, hielo y otros suministros.

Mantiene llenos de hielo y limpios los congeladores y los carritos (cambros) para transportar vino, cervezas y otras bebidas para las actividades que se realizan en la agencia.

Sustituye al(la) Guardalmacén, cuando éste se ausenta o está de vacaciones.

Verifica las temperaturas de los congeladores para que no se dañen las bebidas y alimentos que se utilizan en las actividades de la Corporación.

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

Conocimiento de los procedimientos de recibo, almacenaje y despacho de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento de los materiales, equipo y suministros existentes en la agencia.

Algún conocimiento sobre las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para almacenar y despachar materiales, equipos y suministros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

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

Graduación de una escuela superior acreditada.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **JARDINERO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en cultivar, cuidar y ornamentar los jardines de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario sembrando o podando árboles y plantas, aplicando fertilizantes y realizando otras tareas de ornamentación en los jardines y áreas verdes de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar si se realizó conforme a los instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Siembra plantas y árboles en las áreas verdes de la Corporación.

Utiliza podadores y máquinas cortadoras de grama para ornamentar los jardines de la Corporación.

Riega agua y abono a las plantas y los árboles.

Aplica fertilizantes a las plantas de los jardines.

Barre la plazoleta del Centro y recoge la basura que rodea a los jardines.

Podar árboles y plantas, recoger el material desechado y depositarlo en los contenedores de basura.

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

Conocimiento sobre el uso de fertilizantes y otros productos que se utilizan en la jardinería.

Conocimiento sobre el uso de máquinas podadoras, aspiradoras, y podadores(trimmers).

Conocimiento sobre los diferentes tipos de plantas y árboles.

Habilidad para realizar trabajo que requiere esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas y máquinas que utiliza.

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

Saber leer y escribir.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres(3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del  
Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **MENSAJERO (A) CONDUCTOR (A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la recolección, distribución y entrega de mensajes, correspondencia y documentos en la Corporación del Centro de Bellas Artes y en otras dependencias o agencias.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario que consiste en recoger, entregar y distribuir mensajes, correspondencia y otros documentos en la Corporación del Centro de Bellas Artes, agencias o corporaciones y transportar funcionarios en gestiones oficiales, utilizando un vehículo liviano de motor. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar rapidez y exactitud.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recoge y distribuye la correspondencia en las diferentes oficinas del Centro de Bellas Artes.

Conduce un vehículo de motor para recoger, entregar y distribuir documentos, mensajes, correspondencia y otros.

Entrega y recoge correspondencia y paquetes a la estación de correo.

Transporta equipo y material de oficina, cuando le es requerido.

Prepara y entrega un informe de viajes realizados.

Realiza depósitos bancarios.

Transporta a funcionarios(as) en asuntos oficiales.

Inspecciona el vehículo de motor para asegurarse que esté en condiciones óptimas.

Realiza reparaciones sencillas al vehículo que utiliza.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento sobre las rutas asignadas.

Conocimiento de las oficinas y otras áreas dentro de la Corporación del Centro de Bellas Artes y la localización de agencias públicas y privadas.

Conocimiento sobre los riesgos a que se enfrenta en la realización de sus funciones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar esfuerzo físico moderado.

Destreza en el manejo de un vehículo liviano de motor.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Un(1) año de experiencia en trabajos de mensajería.

**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 Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas administrativas en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, realizando funciones administrativas en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los procedimientos, normas y leyes establecidas. Su trabajo se revisa al finalizar su trabajo, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza funciones administrativas en una de las áreas operacionales de la Corporación.

Atiende y orienta a productores y al público en general sobre los costos de alquiler de las salas de actividades.

Redacta y envía cartas a productores(as) y suplidores(as) brindando o solicitando información, dando seguimiento o cobrando por los servicios que brinda o solicita la Corporación.

Prepara y envía facturas por conceptos de alquiler de salas, estacionamiento y servicios de cocteles, entre otros.

Prepara los contratos de alquiler de facilidades y orienta sobre las normas de arrendamiento y utilización del Centro de Bellas Artes.

Prepara y coteja documentos y formularios utilizados en los asuntos administrativos bajo su responsabilidad.

Colabora con el(la) supervisor(a) dando seguimiento a los trabajos que realiza el personal de menor jerarquía.

Revisa las programaciones de los turnos de trabajos y somete recomendaciones de cambios, conforme a las necesidades del Centro.

Prepara y completa utilizando una computadora formularios y comunicaciones relacionadas con su trabajo.

Atiende y resuelve problemas y situaciones que surjan, cuando le es requerido.

Mantiene en el sistema de información (Peachtree) un registro de datos de los(as) productores(as) y abonados(as).

Solicita a los(as) productores(as) la Póliza del Fondo del Seguro del Estado y la Póliza de Responsabilidad Pública para poder proceder con los procedimientos de preparación de los contratos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Conocimiento sobre las actividades que se realizan en la Corporación.

Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos establecidos para los procedimientos de facturación, alquiler, contratos y otros servicios que brinda la agencia.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre organizar, coordinar y dar seguimiento a los trabajos que le sean asignados.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, leyes y reglamentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.

Dos(2) años de experiencia en trabajos administrativos.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **OFICIAL DE CONTABILIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad revisando, procesando y registrando documentos y transacciones de contabilidad en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar su exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas y normas establecidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Revisa, procesa y registra documentos y transacciones de contabilidad que se realizan en la Corporación.

Recibe y verifica las facturas y se asegura que los servicios fueron pagadas correctamente.

Emite cheques y comprobantes de pago y los refiere para la firma del(la) supervisor(a).

Utiliza el sistema computadorizado para entrar información sobre las facturas, los conduce y prepara otros documentos relacionados con sus funciones.

Mantiene un registro de órdenes de compra y archiva los documentos bajo su responsabilidad.

Realiza los cuadros de los reembolsos a los productores de las ventas de boletos por cada función.

Atiende personalmente o por vía telefónica a los(as) productores(as) de espectáculos o actividades para aclararle dudas sobre los cuadros realizados.

Gestiona las firmas para las órdenes de compras y cheques emitidos.

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

Conocimiento sobre la revisión, procesamiento y registro de documentos y transacciones de contabilidad.

Conocimiento sobre los principios, leyes, reglamentos y normas sobre la contabilidad gubernamental.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, normas, leyes y reglamentos.

Destreza en el uso de computadoras y equipo de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluye seis (6) créditos en contabilidad. Un(1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **OFICIAL DE NÓMINAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en la preparación, verificación, procesamiento y trámite de las nóminas de sueldo de los(as) empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, preparando, verificando, realizando ajustes, procesando y tramitando las nóminas de sueldo de los empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara, verifica, procesa y tramita las nóminas de sueldo de los(as) empleados(as) del Centro de Bellas Artes.

Realiza ajustes en las nóminas por descuentos, beneficios marginales, deducciones voluntarias, aumentos de sueldo y licencias.

Prepara nóminas especiales por concepto de aumentos concedidos por leyes y de empleados(as) irregulares.

Prepara los informes de cambio y los refiere a la Oficina de Finanzas.

Revisa y prepara autorizaciones de pago de las remesas de la Asociación de Empleados, Sistemas de Retiro, Campañas Benéficas, Planes Médicos, Seguros y otros.

Atiende y orienta a los(as) empleados(as) sobre las nóminas de sueldo, préstamos y otros asuntos relacionados con su trabajo.

Revisa, ensobra y entrega los cheques a los(as) empleados(as).

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

Conocimiento sobre la preparación, procesamiento, ajuste y trámite de las nóminas de sueldo.

Conocimiento sobre las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos, relacionados con las nóminas de sueldo de empleados(as).

Conocimiento sobre las prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento sobre los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para desarrollar e implantar procedimientos de trabajo.

Habilidad para procesar, tramitar, preparar documentos y formularios relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar errores u omisiones en los documentos que revisa.

Habilidad en el uso de equipo de oficina y computadoras.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo de oficina y computadoras.

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

Haber aprobado sesenta(60) créditos de una universidad acreditada.

Dos(2) años de experiencia de trabajo relacionado con la preparación y procesamiento de nóminas de sueldo.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 14 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **OFICIAL DE SEGUROS Y CONTRATOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional relacionado con la adquisición, renovación o reclamación de pólizas de seguros y de la preparación de contratos en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la adquisición y renovación de pólizas de seguros, atendiendo reclamaciones por accidentes, hurtos de propiedad o de automóviles, entre otros y en la preparación, registro y revisión de los contratos que se otorgan en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina la adquisición y renovación de pólizas de seguro en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Atiende reclamaciones por accidentes, hurto de propiedad o de automóviles y da seguimiento al pago de compensaciones.

Realiza inspecciones periódicas en la Corporación para detectar riesgos de accidentes de trabajo.

Mantiene comunicación con los corredores de seguros y con los reclamantes.

Participa en la preparación de planes para evitar riesgos de accidentes en la Corporación.

Prepara y revisa contratos de mantenimiento, de servicios, de compañías distribuidoras, de montaje o compra de equipos y de empleados(as) temporeros, entre otros.

Solicita los documentos requeridos para formalizar los contratos, prepara los expedientes correspondientes y los registra en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Prepara en computadora comunicaciones, informes y documentos de seguros y contratos.

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

Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos establecidos en el campo de los seguros y en los contratos.

Conocimiento sobre la industria de seguros y la preparación de contratos.

Conocimiento sobre la tramitación de reclamaciones y pago de compensaciones.

Conocimiento sobre los riesgos en el trabajo y la prevención de accidentes.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo de oficina.

Habilidad para atender reclamaciones y preparar contratos con prontitud y eficiencia.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar irregularidades.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Destreza en el uso de equipo de oficina y computadoras.

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

Grado Asociado de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por cursos o adiestramientos sobre el campo de los seguros. Un(1) año de experiencia en trabajos de tramitación o análisis de pólizas de seguros.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a OCT 15 2002



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar funciones de análisis, revisión y preparación de transacciones en el campo de la administración de recursos humanos en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad analizando, revisando, preparando y tramitando transacciones de nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, pasos por mérito, clasificación de puestos y otros relacionados al campo de la administración de los recursos humanos en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales y detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, leyes y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que somete, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Analiza, revisa, prepara, tramita y somete documentos e informes sobre las diferentes transacciones relacionadas al campo de la administración de los recursos humanos.

Revisa y analiza expedientes de empleados(as) para realizar transacciones de reclasificaciones, ascensos, traslados, descensos, pasos por mérito, diferenciales y otras relacionadas con sus funciones.

Prepara y mantiene actualizado el registro de puestos de empleados(as).

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Participa en la implantación de procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación.

Revisa, procesa y revisa documentos y determina su exactitud y conformidad con las leyes, normas y reglamentos establecidos.

Redacta comunicaciones y realiza estudios sobre clasificación de puestos y de retribución.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable sobre las leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos en el campo de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable sobre las transacciones de recursos humanos que se realizan en la Corporación.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre organizar trabajo e implantar normas y procedimientos relacionados.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su trabajo.

Habilidad para analizar, revisar, preparar y tramitar documentos e informes sobre las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para organizar trabajo e implantar normas y procedimientos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia profesional en el campo de la administración de los recursos humanos.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Ocho(8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

**OFICIAL DE PRESUPUESTO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en preparar, analizar y revisar el presupuesto asignado a la Corporación del Centro de Bellas Artes.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, preparación y revisión de los documentos en las diferentes etapas que cubre el proceso del presupuesto asignado a la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Gerente Auxiliar de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, leyes y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y por reuniones con el(la) supervisor(a) para verificar su exactitud y corrección, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Analiza, revisa y prepara el presupuesto que la Corporación del Centro de Bellas Artes somete para la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Legislatura.

Estudia, analiza y da seguimiento a las solicitudes de las diferentes oficinas relacionadas a las actividades presupuestarias que se desarrollan en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Prepara y rinde informes y estados financieros relativos a los recursos y asignaciones presupuestarias, según asignadas por el Gerente Auxiliar de Finanzas.

Participa en la preparación y desglose oficial de puestos y la distribución de asignaciones presupuestarias aprobadas, según las normas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y del Departamento de Hacienda.

Verifica cálculos y presenta comparaciones con los gastos reales para la aprobación de las partidas presentadas en el presupuesto.

Prepara la petición presupuestaria así como el memorial explicativo que el(la) Gerente General somete a la Legislatura para los gastos de funcionamiento inherentes a la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Analiza las peticiones presupuestarias a base de la orientación programática de cada área de trabajo para preparar el presupuesto.

Desarrolla procedimientos necesarios para el control del presupuesto asignado a la Corporación.

Realiza estudios de costo sobre distintas actividades o decisiones que tengan efecto presupuestario.

Prepara las peticiones de transferencias de fondos e informes fiscales que le sean asignados.

Prepara memoriales explicativos, planteamientos y otras comunicaciones para la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de la Legislatura.

Prepara los informes necesarios y cartas que se requieren en relación con las actividades presupuestarias.

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas del análisis, preparación y administración de presupuesto.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los distintos programas de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

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

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

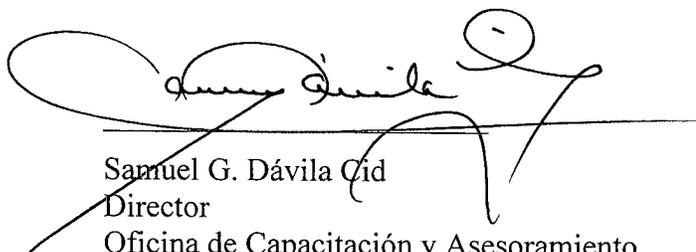
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en labores de preparación y administración de presupuesto a nivel gubernamental, obtenidos con posterioridad al grado académico requerido.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

En San Juan, Puerto Rico al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.



Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos



Myrna Casas Busó, Ph.D.  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré  
San Juan, Puerto Rico**

**Enmienda A La Lista Esquemática Ocupacional Y Profesional  
Para El Servicio De Carrera**

**Codificación De La Clase**

**Título De La Clase**

3000	Servicios de Recaudación Nóminas, Contabilidad y Presupuesto
3400	Grupo de Presupuesto
3410	Servicio de Oficial de Presupuesto
3411	Oficial de Presupuesto

**PLOMERO(A)**

Clase  
divulgada  
efectivo el  
12-sept-2006.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de distribución de agua y de accesorios sanitarios en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, instalando, reparando y dando mantenimiento a las tuberías de agua potable y sanitarias y a los accesorios sanitarios de la Corporación. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y detalladas ocasionalmente, para la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, conforme a las prácticas y métodos del oficio. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante las pruebas de funcionamiento a los sistemas y accesorios.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Inspecciona, repara y da mantenimiento a las tuberías de agua potable, cañerías de aguas usadas y otros sistemas de distribución de agua.

Remueve, repara e instala lavamanos, inodoros, mezcladoras, llaves de paso, uriniales, fregaderos, duchas y otros accesorios sanitarios.

Repara y da mantenimiento a los sistemas de bombeo de agua y a los de riego de los jardines de la Corporación.

Lee o interpreta planos sencillos para la instalación o alteración de los sistemas de distribución de agua o sanitarios.

Limpia tuberías, cambia zapatillas y destapa desagües y cañerías.

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos que se utilizan en los trabajos de plomería.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales propios del oficio.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para preparar estimados de materiales.

Habilidad para leer e interpretar planos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas y equipos del oficio.

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

Licencia de Maestro Plomero, expedida por la Junta Examinadora de Aprendices, Maestros y Oficiales de Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **RECAUDADOR(A) OFICIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en el cobro de dinero por diferentes servicios o ventas, que se realizan en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad recaudando el dinero correspondiente a los pagos por servicios de estacionamiento, cantinas, boletería, arrendamientos de salas, equipo y de las ventas misceláneas, entre otros, que realizan en el Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante auditorías internas, informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recauda y cuadra el dinero de las suscripciones de la revista, servicios de estacionamiento, alquiler de equipos o de salas de actividades, llamadas telefónicas y de las ventas misceláneas que se realizan en la Corporación, entre otras.

Prepara los depósitos diarios de las diferentes cuentas de la agencia y los informes correspondientes.

Prepara los recibos de pagos y mantiene un expediente de los mismos por categoría.

Prepara sobres para enviar por correo los recibos de pagos de abonados.

Mantiene un inventario de tarjetas de acceso al estacionamiento y de boletos para la venta en las cantinas del Centro.

Custodia la caja fuerte del Centro, la cual contiene dinero en efectivo, cheques y certificados de depósitos, entre otros.

Contesta vía fax las reclamaciones de boletos de las ventas con tarjeta de crédito.

Redacta comunicaciones e informes de trabajo.

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

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan las recaudaciones de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y procedimientos de la recaudación de fondos públicos.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para realizar recaudaciones para establecer y mantener controles o registros de los mismos.

Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo de oficina y computadoras.

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

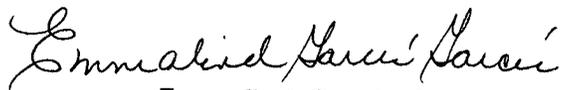
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Finanzas. Haber aprobado un curso o adiestramiento en operación de computadoras y un (1) de experiencia en trabajos de Contabilidad, Finanzas o Recaudación.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 14 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **RECEPCIONISTA DE CAMERINOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en recibir y atender al personal y al público que utilizan los camerinos, salones de ensayo y otras áreas de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en recibir, atender al personal y a los usuarios de los camerinos, salones de ensayo y otras áreas de la Corporación y mantener el control de acceso a los mismos. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes o registros que mantiene y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende y brinda información a los(as) usuarios(as) de las facilidades del Centro, que accesan por el área de camerinos.

*Mantiene actualizado el calendario de actividades y registra los cambios o cancelaciones.*

Mantiene un registro de todas las personas que utilizan las áreas bajo su custodia.

Custodia, controla y entrega las llaves de las áreas al personal o a los usuarios.

Atiende y transfiere llamadas telefónicas que se reciben en el cuadro telefónica del área de recepción y camerinos.

Mantiene un registro del personal contratado para las diferentes producciones.

Revisa los camerinos antes y después de ser utilizados e informa cualquier irregularidad detectada.

Puede sustituir a la(el) Telefonista-Recepcionista, cuando le sea requerido.

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

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programación de actividades de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones o mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para mantener comunicación con funcionarios y público en general.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

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

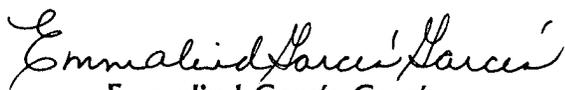
Graduación de una escuela superior acreditada. Un(1) año de experiencia en trabajo de recepcionista o que conlleve contacto con el público.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro(4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del NOV 15 2002

En San Juan, Puerto Rico a DEC 09 2002



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



Roberto Cruz Kuilan  
Gerente General Interino  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **REPRESENTANTE DE INFORMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la divulgación de información sobre los espectáculos y otras actividades que se realizan en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la divulgación de información sobre los espectáculos artísticos, obras teatrales y otras actividades mediante la circulación de las revistas mensuales, páginas en la Internet y llamadas telefónicas, entre otros medios, en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Coordina las actividades especiales que patrocina la agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente y detalladas en las situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y por la evaluación de los resultados obtenidos.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Está a cargo de la preparación, recibo, cotejo y circulación de las revistas mensuales sobre los espectáculos y actividades del Centro de Bellas Artes.

Mantiene comunicación con los productores de espectáculos artísticos y obras teatrales sobre asuntos relacionados con su trabajo.

Actualiza el calendario de actividades de la Corporación en las páginas de la Internet, para el conocimiento del público en general.

Recibe y verifica las solicitudes de arrendamiento para las diferentes salas y ofrece orientación sobre los procedimientos y normas establecidas.

Redacta artículos o comunicados de prensa para ser divulgados en las revistas o rotativos del país, cuando se le requiere.

Coordina actividades especiales que patrocina la Corporación, da seguimiento a la realización de las mismas y resuelve inconvenientes que se presenten.

Revisa diariamente los periódicos del país y fotocopia artículos sobre entrevistas, críticas y reseñas de espectáculos.

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

Conocimiento sobre la preparación, cotejo y procedimientos de divulgación de revistas y artículos relacionados con las actividades de la Corporación.

Conocimiento sobre técnicas de redacción de artículos, comunicados de prensa y otros que le sean requeridos.

Conocimiento sobre los medios de comunicación y divulgación.

Conocimiento sobre las actividades programadas que presenta el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Conocimiento sobre organización y coordinación de trabajo y actividades.

Habilidad para relacionarse efectivamente con el público.

Habilidad para redactar comunicaciones, artículos y otros que le sean requeridos.

Habilidad en el uso de computadoras y equipo de oficina.

Habilidad para interpretar, seguir y transmitir información e instrucciones.

Habilidad para resolver situaciones de emergencias o inconvenientes que se presenten.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo de oficina y computadoras.

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

Bachillerato en Comunicaciones de una universidad acreditada. Un(1) año de experiencia en trabajos relacionados con el campo de las comunicaciones.

Dominio de los idiomas español e inglés.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

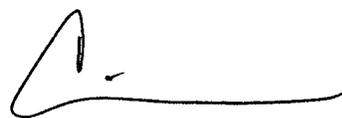
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio

Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión del trabajo que realiza el personal a cargo de los servicios de estacionamiento en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, colaborando en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realiza el personal a cargo del control de acceso, acomodo de vehículos y del cobro de tarifas por los servicios de estacionamiento en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos y por reuniones de con el(la) supervisor(a).

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la coordinación, dirección y supervisión de las funciones que realiza el personal que brinda servicios de estacionamiento en el Centro de Bellas Artes, en y fuera de la jornada regular de trabajo.

Participa o realiza el cuadro de los ingresos por concepto de cobro por servicios de estacionamiento, cuando le es requerido.

Colabora en el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los servicios de estacionamiento.

Colabora en la coordinación de los turnos de trabajos de los(as) empleados(as) del estacionamiento.

Participa en la vigilancia preventiva en el estacionamiento.

Atiende al público o clientes en casos de reclamaciones, accidentes e incidentes que ocurran en el área de estacionamiento.

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

Algún conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión de personal.

Conocimiento sobre las actividades que se realizan en la Corporación.

Conocimiento sobre los procedimientos de recaudación por servicios de estacionamiento y de los contratos de abonados.

Conocimiento sobre la redacción de comunicaciones e informes.

Conocimiento sobre las normas y reglamentos que regulan los servicios de estacionamiento que se ofrecen en la Corporación.

Habilidad para organizar trabajo e impartir instrucciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sencillos.

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

Graduación de una escuela superior acreditada. Tres(3) años de experiencia administrativa o en trabajos relacionados con la operación de estacionamientos, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Encargado(a) de Estacionamiento en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a OCT 15 2002



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE VENDEDORES(AS) DE BOLETOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la supervisión del personal a cargo de la venta de boletos de entrada para los espectáculos artísticos y otras actividades que se presentan en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, colaborando en la supervisión del personal que vende los boletos de entrada para los espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Vendedores(as) de Boletos u otro funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la realización de sus tareas o por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en asignar trabajo y supervisar al personal que vende los boletos de entrada a espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes.

Participa en la impresión de boletos de cortesía y consignados utilizando el sistema computadorizado de información.

Prepara y entrega recibos por concepto de las ventas realizadas.

Participa en el cuadro diario del dinero recaudado por los vendedores de boletos.

Detecta e informa sobre los desperfectos de los equipos a los suplidores de servicios.

Atiende problemas, accidentes o incidentes que surjan durante su jornada de trabajo.

Colabora y/o prepara los informes que le sean requeridos.

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

Conocimiento sobre las normas y procedimientos establecidos para la venta de boletos de entrada en la Corporación.

Conocimiento sobre los espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Corporación.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre el uso de computadoras, equipo general de oficina y de otros relacionados con su trabajo.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para atender público con respeto y cortesía.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras, equipo general de oficina y otros relacionados con su trabajo.

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

Graduación de una escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de ventas u otros que conlleven contacto con el público, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Vendedor(a) de Boletos en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **PERÍODO PROBATORIO**

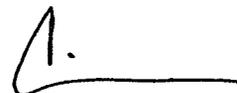
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a NOV 14 2002



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE VENTAS Y PROGRAMACIÓN**

*Clase revisada 1-12-2003.*  
*RK*

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en el Departamento de Ventas, Mercadeo y Programación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realiza el personal dedicado a ventas, mercadeo y programación de las actividades que presenta la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Supervisor(a) General de Ventas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a), por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realiza el personal del Departamento de Ventas, Mercadeo y Programación.

Sustituye al(la) Supervisor(a) General de Ventas, durante su ausencia.

Actualiza en el sistema de información computadorizado el calendario de actividades del Centro.

Colabora en la preparación y tramitación de las solicitudes de alquiler que presentan los productores de espectáculos o actividades.

Atiende y orienta a los productores sobre las normas y servicios de la Corporación.

Revisa el informe mensual de las actividades programadas que se envía a las diferentes áreas de la Corporación y la hoja de impresión de boletos.

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

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Corporación.

Conocimiento sobre las actividades que presenta el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las técnicas de supervisión y redacción.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de ventas y/o mercadeo o en administración de negocios.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 14 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE VENTAS Y PROGRAMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en el Departamento de Ventas, Mercadeo y Programación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realiza el personal dedicado a ventas, mercadeo y programación de las actividades que presenta la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Supervisor(a) de Ventas y Programación, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a) por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realiza el personal del Departamento de Ventas, Mercadeo y Programación.

Sustituye al(a la) Supervisor(a) de Ventas y Programación durante su ausencia.

Actualiza en el sistema de información computadorizado el calendario de actividades del Centro.

Colabora en la preparación y tramitación de las solicitudes de alquiler que presentan los productores de espectáculos o actividades.

Atiende y orienta a los productores sobre las normas y servicios de la Corporación.

Revisa el informe mensual de las actividades programadas que se envía a las diferentes áreas de la Corporación y la hoja de impresión de boletos.

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

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Corporación.

Conocimiento sobre las actividades que presenta el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las técnicas de supervisión y redacción.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza el personal.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

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

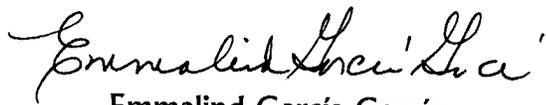
Haber aprobado noventa (90) créditos de una universidad acreditada, que incluya doce(12) créditos en Administración de Empresas. Cuatro(4) años de experiencia en trabajos de ventas y/o mercadeo o en la coordinación y producción de actividades relacionadas al mundo del espectáculo.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo al **1 DEC 01 2003**

En San Juan, Puerto Rico a **1 DEC 01 2003**



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



Carlos A. Rosario Rivera  
Gerente General  
Corporación del Centro  
de Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE PLANTA FÍSICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realizan los(as) empleados(as) a cargo de la conservación y mantenimiento de la planta física de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad colaborando en la coordinación, dirección y supervisión del trabajo que realiza el personal a cargo de labores de electricidad, refrigeración, plomería y otras tareas de construcción, conservación y mantenimiento de la planta física de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Supervisor(a) de Planta Física, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la coordinación, dirección y supervisión del trabajo que realizan los(as) empleados(as) a cargo de la construcción, conservación y mantenimiento de todas las áreas de la Corporación.

Sustituye al(a la) Supervisor(a) de Planta Física durante su ausencia.

Colabora en la inspección de las labores de reparación y mejoras a la planta física y al equipo de la Corporación.

Participa en la preparación de estimados de mano de obra y materiales. ✓

Se asegura del buen uso del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Participa en la preparación del calendario de trabajo del personal de planta física.

Prepara informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

Prepara requisiciones de equipo y materiales a utilizarse.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre trabajos de construcción y/o mantenimiento de estructuras, edificios y equipos.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de supervisión de personal.

Conocimiento sobre la organización y coordinación de trabajos relacionados *con la conservación y mantenimiento de plantas físicas.*

Conocimiento sobre preparación de estimados.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y materiales relacionados con su trabajo.

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

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de construcción, mantenimiento y conservación de estructuras, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un(a) Trabajador(a) de Conservación II en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del 1<sup>ro</sup> de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de agosto de 2004.

  
Carmen D. Rosario Morales  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
Carlos A. Rosario  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en colaborar y asistir en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realizan los(as) empleados(as) a cargo de la limpieza y mantenimiento de la planta física y jardines de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, colaborando y asistiendo en la coordinación, dirección y supervisión del trabajo que realiza el personal a cargo de las labores de la limpieza y mantenimiento de la planta física y jardines de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar conformidad con las instrucciones impartidas o por la evaluación de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y asiste en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realizan los conserjes, trabajadores(as) y jardineros(as) en la Corporación.

Participa en las evaluaciones del personal y en las recomendaciones de medidas disciplinarias.

Sustituye al(la) Supervisor(a) Limpieza y Mantenimiento, durante su ausencia y en la rotación de turnos asume la supervisión general.

Prepara los itinerarios semanales de trabajo para los empleados(a) bajo su responsabilidad, según le sean requeridos.

Prepara requisiciones de materiales, productos y equipos necesarios para los trabajos que se realizan.

Colabora en la inspección de la planta física y los jardines para determinar si las funciones asignadas fueron realizadas conforme a las instrucciones impartidas.

Coordina y verifica que los servicios de fumigación sean adecuados y efectivos.

Participa en el control y custodia de los equipos que utiliza el personal que supervisa.

Prepara informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los materiales, equipos y productos que se utilizan en labores de limpieza, mantenimiento y jardinería.

Conocimiento sobre las actividades que se prestan en la Corporación.

Conocimiento sobre supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente de forma verbal y escrita.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Destreza en el uso de equipo de oficina y otros relacionados con su trabajo.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de limpieza y mantenimiento.

#### PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del 15 de junio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico hoy \_\_de junio de 2006



Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General  
Corporación del Centro Bellas Artes

## SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en colaborar y asistir en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realizan los(as) empleados(as) a cargo de la limpieza y mantenimiento de la planta física y jardines de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, colaborando y asistiendo en la coordinación, dirección y supervisión del trabajo que realiza el personal a cargo de las labores de la limpieza y mantenimiento de la planta física y jardines de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar conformidad con las instrucciones impartidas o por la evaluación de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y asiste en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realizan los conserjes, trabajadores(as) y jardineros(as) en la Corporación.

Participa en las evaluaciones del personal y en las recomendaciones de medidas disciplinarias.

Sustituye al(la) Supervisor(a) Limpieza y Mantenimiento, durante su ausencia y en la rotación de turnos asume la supervisión general.

Prepara los itinerarios semanales de trabajo para los empleados(a) bajo su responsabilidad, según le sean requeridos.

Prepara requisiciones de materiales, productos y equipos necesarios para los trabajos que se realizan.

Colabora en la inspección de la planta física y los jardines para determinar si las funciones asignadas fueron realizadas conforme a las instrucciones impartidas.

Coordina y verifica que los servicios de fumigación sean adecuados y efectivos.

Participa en el control y custodia de los equipos que utiliza el personal que supervisa.

Prepara informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los materiales, equipos y productos que se utilizan en labores de limpieza, mantenimiento y jardinería.

Conocimiento sobre las actividades que se prestan en la Corporación.

Conocimiento sobre supervisión y evaluación de personal.  
Habilidad para impartir y seguir instrucciones.  
Habilidad para expresarse correctamente de forma verbal y escrita.  
Habilidad para supervisar personal.  
Habilidad para redactar informes y comunicaciones.  
Destreza en el uso de equipo de oficina y otros relacionados con su trabajo.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de limpieza y mantenimiento.

#### PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del 15 de junio de 2006.

En San Juan, Puerto Rico hoy \_\_de junio de 2006

  
Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General  
Corporación del Centro Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en dirigir y supervisar las funciones que realiza el personal encargado de la limpieza y mantenimiento de la planta física y jardines de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, dirigiendo y supervisando a los(as) conserjes, trabajadores(as) y a los jardineros en las labores de limpieza de la planta física y de los jardines de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar conformidad con las instrucciones impartidas o por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, coordina y supervisa los trabajos de limpieza y mantenimiento que realizan los(as) conserjes, trabajadores(as) y jardineros en la Corporación.

Prepara los itinerarios semanales de trabajo para los(as) empleados(as) bajo su responsabilidad.

Prepara requisiciones de materiales, productos y equipos necesarios para los trabajos que se realizan.

Controla y custodia los equipos que utiliza el personal que supervisa.

Coordina y verifica que los servicios de fumigación sean adecuados y efectivos.

Inspecciona la planta física y los jardines para determinar si las funciones asignadas fueron realizadas conforme a las instrucciones impartidas.

Prepara informes de labor realizada y otros relacionados a su trabajo.

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

Conocimiento sobre los materiales, equipos y productos que se utilizan en labores de limpieza, mantenimiento y jardinería.

Conocimiento sobre las actividades que se presentan en la Corporación.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Destreza en el uso de equipo de oficina y otros relacionados con su trabajo.

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

Graduación de una escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de limpieza y mantenimiento.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) DE PLANTA FÍSICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realizan los(as) empleados(as) a cargo de la conservación y mantenimiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando, dirigiendo y supervisando el trabajo que realiza el personal a cargo de labores de electricidad, refrigeración, plomería y otras tareas de construcción, conservación y mantenimiento de la planta física de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente Auxiliar de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige, asigna y supervisa el trabajo que realizan los(as) empleados(as) a cargo de la construcción, conservación y mantenimiento de todas las áreas de la Corporación.

Inspecciona las labores de reparación y mejoras a la planta física y al equipo de la Corporación.

Prepara estimados de mano de obra y materiales.

Se asegura del buen uso del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Prepara y mantiene el calendario de trabajo del personal a su cargo.

Prepara informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

Prepara requisiciones de equipos y materiales a utilizarse.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable sobre trabajos de construcción y/o mantenimiento de estructuras, edificios y equipos.

Conocimiento considerable sobre la organización y coordinación de trabajos relacionados con la conservación y mantenimiento de plantas físicas.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de supervisión de personal.

Conocimiento sobre preparación de estimados.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y materiales relacionados con su trabajo.

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

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de construcción, mantenimiento y conservación de estructuras, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un(a) Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo al 1<sup>ro</sup> de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de agosto de 2004.



Carmen D. Rosario Morales  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



Carlos A. Rosario  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) DE PLANTA FÍSICA**

*Clase de  
Revisada  
efectuada  
1-8-2004  
[Signature]*

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realizan los(as) empleados(as) a cargo de la conservación y mantenimiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando, dirigiendo y supervisando el trabajo que realiza el personal a cargo de labores de electricidad, refrigeración, plomería y otras tareas de construcción y mantenimiento de la planta física de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de Servicios Generales quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa por los informes que somete, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige, asigna y supervisa el trabajo que realizan los(as) empleados(as) a cargo de la construcción, conservación y mantenimiento de todas las áreas de la Corporación.

Inspecciona las labores de reparación y mejoras a la planta física y al equipo de la Corporación.

Prepara estimados de mano de obra y materiales.

Se asegura del buen uso del equipo y materiales bajo su responsabilidad.

Prepara y mantiene el calendario de trabajo del personal a su cargo.

Prepara informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.

Prepara requisiciones de equipos y materiales a utilizarse.

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

Conocimiento sobre trabajos de construcción y/o mantenimiento de estructuras, edificios y equipos.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre organizar y coordinar trabajos.

Conocimiento sobre preparación de estimados.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajos.

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

Cuarto año de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos de construcción, mantenimiento y conservación de estructuras, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Trabajador(a) de Conservación II en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, dirección y supervisión del trabajo que realiza el personal a cargo de los servicios de estacionamiento en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando, dirigiendo, evaluando y supervisando las funciones que realiza el personal a cargo del control de acceso y acomodo de vehículos y del cobro de tarifas por los servicios de estacionamiento en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que somete, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige, evalúa y supervisa las funciones que realiza el personal que brinda servicios de control de acceso, acomodo de vehículos y del cobro de tarifas por los servicios de estacionamiento en la Corporación.

Recibe, coteja y entrega al(la) Recaudador(a) Oficial los ingresos por concepto de contratos de estacionamiento y del efectivo recaudado por los encargados del estacionamiento.

Atiende y resuelve problemas de reclamaciones por accidentes, hurtos de propiedad y diferencias en las tarifas que surgen en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones e informes de accidentes y otros que le sean requeridos.

Se asegura del fiel cumplimiento de las normas, y procedimientos establecidos para los servicios que brinda.

Coordina los turnos de trabajo de los(as) empleados(as) bajo su responsabilidad.

Implanta planes de emergencia y seguridad en el área de estacionamiento.

Participa en la preparación del Plan Anual de Vacaciones de los(as) empleados(as).

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre las técnicas modernas de supervisión de personal.

Conocimiento sobre las actividades que se realizan en el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre los procedimientos de recaudación por servicios de estacionamiento y de los contratos de abonados que se formalizan en la Corporación.

Conocimiento sobre la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para organizar trabajo e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sencillos.

Habilidad para implantar planes de emergencia y otros que le sean encomendados.

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

Graduación de una escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia administrativa en trabajos relacionados con la operación de estacionamientos, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamiento en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) DE UJIERES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las funciones que realiza el personal que recibe y facilita la entrada y ubicación del público, durante las actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad coordinando, dirigiendo y supervisando las funciones que realizan los ujieres de la Corporación del Centro de Bellas Artes, quienes están a cargo de recibir al público, facilitarles la entrada e indicarles las áreas y lugares que les corresponden. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa los trabajos que realizan los ujieres del Centro de Bellas Artes.

Verifica y certifica las nóminas de sueldo del personal bajo su supervisión.

Participa en el reclutamiento de nuevos ujieres y los adiestra.

Da seguimiento a la distribución de las revistas de espectáculos del Centro de Bellas Artes.

Se asegura de que se cumpla con las normas y procedimientos de trabajo establecidos.

Coordina con los productores de espectáculos los horarios de entrada a las salas de las actividades.

Es responsable de abrir y cerrar las salas de actividades.

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

Conocimiento sobre las actividades o espectáculos que presenta la Corporación.

Conocimiento sobre las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre la numeración de todas las filas de asientos disponibles en las salas de actividades del Centro de Bellas Artes.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para atender público y clientes con cortesía y respeto.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones, verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para adiestrar personal.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de una escuela superior acreditada. Tres(3) años de experiencia en trabajos que conllevan contacto con el público. Dominio del idioma inglés y español.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) DE VENEDORES(AS) DE BOLETOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en supervisar al personal a cargo de la venta de boletos de entrada para los espectáculos artísticos y otras actividades que presenta la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y de responsabilidad supervisando al personal que vende los boletos de entrada para los espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Supervisor(a) General de Boletería, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos de trabajo establecido. Su trabajo se revisa por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asigna trabajo y supervisa al personal a cargo de la venta de boletos de entrada para espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro.

Revisa y entrega los fondos de gastos menores (Petty Cash) a los vendedores de boletos.

Realiza el cuadro final de las ventas de boletos realizados por el personal bajo su supervisión.

Programa e imprime boletos de cortesía y consignados en el sistema computadorizado de información.

Atiende problemas o situaciones que surjan con clientes, productores(as) o empleados(as).

Brinda al personal el equipo y materiales que utilizan en su trabajo.

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

Conocimiento considerable sobre las normas y procedimientos establecidos en la Corporación para la venta de boletos de entrada.

Conocimiento considerable sobre los espectáculos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Corporación.

Conocimiento sobre las prácticas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento sobre el uso de computadoras, máquinas ATH, impresoras de boletos y otros relacionados.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para atender al público con respeto y cortesía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras, máquinas ATH, y otras relacionadas con su trabajo.

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

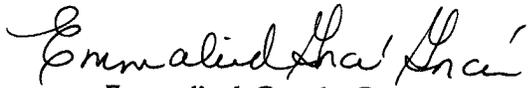
Graduación de una escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de ventas u otros que conlleven contacto con el público, uno(1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **PERÍODO PROBATORIO**

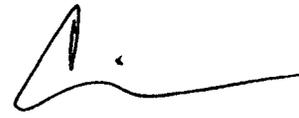
Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a NOV 14 2002



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ESCÉNICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de montajes técnicos y escénicos en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando, dirigiendo y supervisando los montajes de equipo, luces y escenografías y de proveer la utilería para los espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para determinar si fue realizado conforme las instrucciones impartidas y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de montajes de luces, equipo de sonido, escenografía y de utilería en las actividades que presenta la Corporación.

Estudia y evalúa los planos de diseños de escenografía y de luces, para coordinar montajes.

Atiende y orienta a productores(as) de los espectáculos artísticos u obras de teatro sobre el equipo, materiales y otros que pueden utilizarse en las actividades.

Gestiona la compra de equipo y coordina la reparación de las mismas.

Tramita la facturación de los equipos utilizados en las producciones.

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

Conocimiento sobre las actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos sobre los montajes de equipos, escenografías y utilería.

Conocimiento sobre las diferentes clases de equipo, materiales y utilería disponibles en el mercado.

Conocimiento sobre la supervisión de personal.

Conocimiento sobre planos de diseños de escenografía.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar trabajos.

Habilidad para interpretar planos de diseños de escenografía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de una escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de montajes de equipo y escenografía en presentaciones teatrales y/o musicales.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) GENERAL DE BOLETERÍA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todos los trabajos relacionados con la venta de boletos de entrada para los espectáculos artísticos y otras actividades que se presentan en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando todos los trabajos relacionados con la venta de boletos de entrada para espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro de Bellas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa todos los trabajos relacionados con la venta de boletos de entrada para todas las actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes.

Asigna trabajo y da seguimiento a los(as) vendedores(as) de boletos y a los(as) supervisores(as) de éstos.

Prepara informes mensuales sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Da seguimiento a la programación de las actividades del Centro, que se realiza utilizando el sistema computadorizado de información.

Participa en el desarrollo de normas y reglamentos que regula la venta de boletos.

Custodia el dinero recaudado diariamente.

Atiende clientes(as), productores(as) y público en general y resuelve las situaciones que se presentan.

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

Conocimiento vasto sobre las normas y procedimientos establecidos para la venta de boletos de entrada en la Corporación.

Conocimiento considerable sobre los espectáculos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Corporación.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre las prácticas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento sobre el uso de computadoras, máquinas ATH, impresoras de boletos y otras relacionadas.

Habilidad para organizar, dirigir, planificar y coordinar trabajos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para atender al público con respeto y cortesía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras, máquinas de ATH y otras relacionadas con su trabajo.

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

Grado Asociado de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de ventas u otros que llevan contacto con el público.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a NOV 14 2002



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, organizar y supervisar los servicios de ventas de alimentos y bebidas durante los espectáculos artísticos y las actividades que se realizan en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, organizando y supervisando las funciones que realiza el personal que sirve y/o vende bebidas y alimentos durante los espectáculos artísticos, cocteles, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, organiza y supervisa el trabajo del personal que sirve y/o vende bebidas y alimentos durante las obras de teatro, los espectáculos artísticos, cocteles y otras actividades que se presentan en el Centro.

Desarrolla estrategias para aumentar las ventas de la Corporación y gestiona intercambios con compañías distribuidoras.

Prepara y tramita las requisiciones de las bebidas, productos y materiales que se utilizan en los cocteles y otras actividades que se realizan en el Centro.

Prepara el itinerario de trabajo de los empleados bajo su supervisión.

Mantiene un inventario de las bebidas, productos y materiales que se utilizan en las actividades del Centro.

Prepara y entrega los fondos de gastos menores (Petty Cash) a los(as) empleados(as) en el inicio de las ventas que realizan.

Revisa y deposita el dinero recaudado en las ventas en las cajas de seguridad.

Redacta, tramita y archiva comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre las actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre estrategias de mercadeo e intercambios con compañías distribuidoras de alimentos y bebidas.

Conocimiento sobre organización de actividades y de las bebidas, productos o materiales que se utilizan.

Conocimiento sobre el uso de computadora y equipo de oficina.

Habilidad para planificar, coordinar, organizar y supervisar los trabajos bajo su responsabilidad.

Habilidad para desarrollar estrategias de mercadeo e intercambios.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para atender público.

Habilidad para expresarse correctamente en español e inglés.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo de oficina y computadorizado.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada. Un(1) año de experiencia en trabajos de ventas o en administración de negocios ambos relacionados a alimentos y bebidas. Dominio de los idiomas español e inglés.

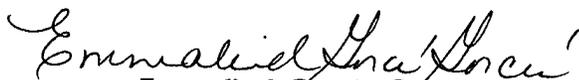
#### PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

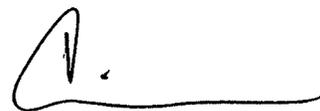
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 14 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) DE VENTAS Y PROGRAMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en el Departamento de Ventas, Mercadeo y Programación de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad coordinando, dirigiendo y supervisando todos los trabajos relacionados con las ventas, mercadeo y programación de las actividades que presenta la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa los trabajos que desempeña el personal que realiza funciones de ventas, mercadeo y programación de las actividades que presenta la Corporación.

Prepara el Calendario Oficial de Actividades del Centro de Bellas Artes.

Atiende y orienta a los productores de actividades y espectáculos sobre las normas y los servicios de la Corporación.

Promueve las ventas de boletos y el alquiler de las salas del Centro de Bellas Artes.

Dicta comunicaciones sobre peticiones de auspicio, cambios en el calendario y otros asuntos bajo su responsabilidad.

Da seguimiento a la preparación de la Revista del Centro de Bellas Artes.

Participa en la coordinación de actividades y espectáculos que produce la Corporación.

Distribuye los boletos de cortesía que le son referidos.

Prepara y somete informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las actividades que presenta el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las técnicas de supervisión y de coordinar y dirigir trabajos.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas de ventas y mercadeo de productos y servicios.

Conocimiento sobre la redacción de comunicaciones e informes.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para interpretar, leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

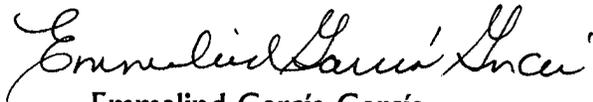
Haber aprobado noventa(90) créditos de una universidad acreditada, que incluya doce(12) créditos en Administración de Empresas. Seis(6) años de experiencia en trabajos de ventas y/o mercadeo o en la coordinación y producción de actividades relacionadas al mundo del espectáculo.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

Clase revisada, efectivo al DEC 01 2003

En San Juan, Puerto Rico a DEC 01 2003



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



Carlos A. Rosario Rivera  
Gerente General  
Corporación del Centro  
de Bellas Artes

*C. H. P.  
Revisada  
1- dic- 2003*

## **SUPERVISOR (A) DE VENTAS Y PROGRAMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en el Departamento de Ventas, Mercadeo y Programación de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad coordinando, dirigiendo y supervisando todos los trabajos relacionados con las ventas, mercadeo y programación de las actividades que presenta la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete, por reuniones con el(la) supervisor(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa los trabajos que realiza el personal que realiza funciones de ventas, mercadeo y programación de las actividades que presenta la Corporación.

Prepara el Calendario Oficial de Actividades del Centro de Bellas Artes.

Atiende y orienta a los productores de actividades y espectáculos sobre las normas y los servicios de la Corporación.

Promueve las ventas de boletos y el alquiler de las salas del Centro de Bellas Artes.

Dicta comunicaciones sobre peticiones de auspicio, cambios en el calendario y otros asuntos bajo su responsabilidad.

Da seguimiento a la preparación de la Revista del Centro de Bellas Artes.

Participa en la coordinación de actividades y espectáculos que produce la Corporación.

Distribuye los boletos de cortesía que le son referidos.

Prepara y somete informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las actividades que presenta el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las técnicas de supervisión y de coordinar y dirigir trabajos.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas de ventas y mercadeo de productos y servicios.

Conocimiento sobre la redacción de comunicaciones e informes.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para interpretar, leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para atender público y para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

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

Grado Asociado de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de ventas y/o mercadeo o en administración de negocios.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a NOV 14 2002



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **SUPERVISOR(A) GENERAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades operacionales que se realizan durante el horario nocturno en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, coordinando, dirigiendo y supervisando todos los servicios de seguridad, cantinas, ujieres, mantenimiento, boletería, planta física, recepción de camerinos y estacionamiento, que se ofrecen en el horario de trabajo nocturno durante las actividades que se presentan en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Actúa como el representante principal de la gerencia ante los(as) productores(as), artistas y público en general. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con el(la) supervisor(a).

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige, supervisa y da seguimiento a todos los trabajos que se realizan en el horario nocturno en la Corporación.

Se asegura de que se cumpla con todas las normas y procedimientos de trabajos establecidos y de seguridad en la Corporación.

Atiende y resuelve todos los problemas que surjan durante su horario de trabajo y somete los informes correspondientes.

Verifica y certifica las nóminas de sueldo del personal de seguridad, ujieres, cantinas, supervisores, recepcionista de camerino y de otros bajo su responsabilidad.

Representa a la gerencia de la Corporación antes los(as) productores(as), artistas y público en general.

Verifica y certifica los fondos para gastos menores (Petty Cash) durante su turno de trabajo.

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

Conocimiento vasto sobre el funcionamiento y organización de la Corporación.

Conocimiento vasto sobre los espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro.

Conocimiento vasto sobre las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para los servicios que brinda la Corporación.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Conocimiento sobre coordinar, dirigir y organizar trabajos.

Conocimiento sobre redacción de informes y comunicaciones.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para coordinar, dirigir, organizar y supervisar los trabajos bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para atender al público con respeto y cortesía.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones correctamente.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

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

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, ejecutivos o de supervisión.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a OCT 15 2002



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en la reparación, instalación y mantenimiento de sistemas de refrigeración y acondicionadores de aire en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en reparar, instalar y dar mantenimiento a los sistemas de enfriamiento y refrigeración y a los acondicionadores de aire en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Planta Física, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar si se realizó conforme a las instrucciones impartidas y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Repara, instala y da mantenimiento a los sistemas de enfriamiento y refrigeración y a los acondicionadores de aire de la Corporación.

Revisa y verifica las temperaturas y presiones de las unidades de acondicionadores de aire y de otros sistemas de enfriamiento o refrigeración.

Remueve y reemplaza filtros de aire y limpia los evaporadores de las unidades.

Ajusta los correas de las unidades y engrasa las máquinas o manejadoras.

Repara y da mantenimiento a las torres de enfriamiento.

Repara las neveras y congeladores del Centro.

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

Conocimiento vasto sobre reparación, instalación y mantenimiento de acondicionadores de aire y sistemas de enfriamiento y refrigeración.

Conocimiento sobre las normas, procedimientos y prácticas para el oficio, que establece la Agencia Federal de Protección Ambiental.

Conocimiento de los equipos y herramientas que se utilizan en el oficio.

Conocimiento sobre electricidad y electrónica.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones, verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar con prontitud defectos y averías en los equipos o sistemas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipo que utiliza.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

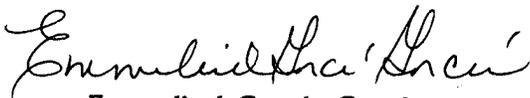
Poseer licencia de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. Dos(2) años de experiencia en reparación e instalación de acondicionadores de aire o sistemas de enfriamiento y refrigeración.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **TÉCNICO (A) EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico que consiste en colaborar en la administración de las redes de computadoras y en ofrecer asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad colaborando en la administración de las redes de computadoras y ofreciendo asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información, creando cuentas de usuarios, dándole mantenimiento a los equipos y realizando otras tareas en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora con la administración de las redes de computadoras de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Instala y da seguimiento al equipo computadorizado.

Participa en la configuración de las computadoras de la Corporación.

Crea cuentas de usuarios, brinda asistencia técnica a los mismos y les resuelve los problemas del equipo asignado.

Colabora en la configuración y otorgación de los niveles de seguridad de los sistemas de información computadorizados.

Gestiona los servicios de reparaciones de los equipos computadorizados de la Corporación.

Participa en la preparación y ofrecimiento de adiestramientos a los usuarios del sistema.

Colabora con la creación y el mantenimiento de bases de datos que se elaboren para algunas áreas.

Atiende y orienta a los(as) empleados(as) sobre el uso, normas y procedimientos con los sistemas de información.

Colabora dando seguimiento a los trabajos que se realizan en la Oficina de Sistemas de Información de la Corporación.

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

Conocimiento de la operación, programación y funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento sobre la administración de redes de computadoras.

Conocimiento sobre la instalación de computadoras y reparaciones menores de los mismos.

Habilidad para instalar y operar sistemas de información computadorizados.

Habilidad para realizar reparaciones menores a los equipos y resolver problemas que surjan.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de los sistemas de información computadorizados y equipo general de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado en Sistemas Computarizados de Información o en Ciencias de Computadora de una Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con los Sistemas de Información.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 6.2 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera al 1 de octubre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico al 1 de diciembre de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. José Ramón de la Torre  
Presidente  
Junta de Directores  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré

  
\_\_\_\_\_  
Dra. Myrna Casas Busó  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferré

## **TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

*Chaga  
Eliminada  
16-12-2002*

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico que consiste en administrar las redes de computadoras y en realizar otras tareas relacionadas en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad administrando las redes de computadoras, creando cuentas de usuarios, brindando mantenimiento a los equipos y realizando otras tareas relacionadas en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Administra las redes de computadoras de la Corporación.

Instala y da seguimiento al equipo computadorizado.

Programa y configura las computadoras de la Corporación.

Crea cuentas de usuarios, brinda asistencia técnica a los mismos y les resuelve los problemas del equipo asignado.

Otorga y configura los niveles de seguridad de los sistemas de información computadorizados.

Gestiona los servicios de reparaciones mayores de los equipos computadorizados de la Corporación.

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

Conocimiento considerable de la operación, programación y funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento sobre la administración de redes de computadoras.

Conocimiento sobre la instalación de computadoras y reparaciones menores de las mismas.

Habilidad para instalar y operar sistemas de información computadorizados.

Habilidad para realizar reparaciones menores a los equipos y resolver problemas que surjan.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de los sistemas de información computadorizados y equipo general de oficina.

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

Bachillerato en Sistemas de Información o Programación de Sistemas Electrónicos, de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en

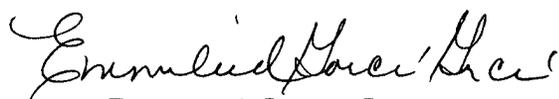
programación de sistemas electrónicos o en administración y mantenimiento de redes de computadoras.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en la producción de documentos en sistemas computadorizados, en la toma de dictados y en realizar otras tareas relacionadas con los sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, produciendo documentos en los sistemas de información computadorizados, tomando dictados en escritura rápida o taquigrafía y en realizar otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Produce en sistemas computadorizados memorandos, informes, comunicaciones, contratos y otros documentos relacionados con su trabajo.

Atiende y transfiere llamadas telefónicas relacionadas con las funciones del área en que está asignada.

Toma y transcribe dictados en escritura rápida o taquigrafía, cuando le sea requerido.

Recibe, controla y distribuye la correspondencia del área en que trabaja.

Archiva documentos y prepara expedientes de empleados(as) de casos o transacciones en la Corporación.

Prepara lista de documentos para enviar al Archivo Central o para disposición.

Prepara y mantiene el calendario de reuniones o actividades de su supervisor(a).

Recibe y transmite mensajes a su supervisor(a) o a compañeros(as) de trabajo.

Tramita documentos y realiza tareas administrativas y de seguimiento, que se le asignen.

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

Conocimiento sobre el uso de computadoras o procesadores de palabras.

Conocimiento sobre taquigrafía, mecanografía y escritura rápida.

Conocimiento sobre las técnicas de archivo.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras o procesadores de palabras y equipo general de oficina.

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

Graduación de una escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, taquigrafía o escritura rápida y procesamiento de palabras. Tres(3) años de experiencia en trabajos secretariales.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis(6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## TELEFONISTA – RECEPCIONISTA

*Clase Eliminada  
efectivo el 12 sept-2006.  
R.D.*

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir y transferir llamadas telefónicas y en atender y referir a los visitantes de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar un cuadro telefónico para recibir y transferir llamadas telefónicas a las diferentes oficinas de la Corporación y en atender a los(as) visitantes y referirlos a las correspondientes áreas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un cuadro telefónico mediante el cual recibe y transfiere las llamadas telefónicas en la Corporación.

Atiende y refiere a los(as) visitantes a las diferentes áreas de las agencias.

Orienta al público sobre las actividades y presentaciones que ofrece el Centro y les indica los números telefónicos de la Boletería, para que puedan adquirir los boletos.

Localiza y transmite mensajes a los(as) empleados(as) de la Corporación.

Prepara y mantiene al día un registro de visitantes y de los documentos y materiales que le entregan los mensajeros externos.

Prepara y somete informes mensuales sobre la labor realizada.

Organiza y mantiene en orden el Área de Recepción.

Atiende los problemas con el cuadro telefónico que le refieren los empleados y gestiona la reparación del mismo.

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

Conocimiento sobre la operación y funcionamiento de cuadros telefónicos y computadoras.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre las actividades y presentaciones que ofrece la Corporación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para operar cuadros telefónicos.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para atender público y empleados con cortesía.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de equipo general de oficina, cuadros telefónicos y computadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

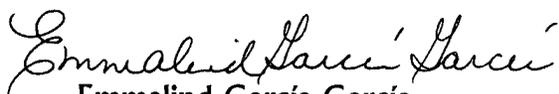
Graduación de una escuela superior acreditada. Un(1) año de experiencia de trabajo en funciones de recepcionista o telefonista.

**PERÍODO PROBATORIO**

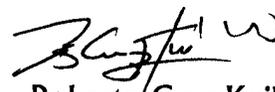
Tres(3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del NOV 15 2002'

En San Juan, Puerto Rico a DEC. 09 2002



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



Roberto Cruz Kuilan  
Gerente General Interino  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **TRABAJADOR(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de mantenimiento de áreas verdes y limpieza general de otras áreas de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario podando árboles, regando abono a las plantas, recogiendo y botando la basura de las salas de actividades y realizando otras tareas de limpieza en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar si se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en la poda de árboles, riega abono y pasa la máquina podadora de grama en los jardines de la Corporación.

Barre y pasa mapo en diferentes áreas del Centro.

Limpia los servicios sanitarios que le sean asignados.

Recoge y bota la basura de las salas de actividades.

Utiliza la aspiradora en la limpieza de las áreas que se le asignan.

Barre la plazoleta del Centro de Bellas Artes.

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

Conocimiento sobre el uso de máquinas podadoras, aspiradoras y podadores (trimmers)

Conocimiento sobre los materiales y equipos de limpieza que se utilizan.

Habilidad para realizar trabajo que requiere esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de las máquinas y equipo que utiliza.

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

Saber leer y escribir.

### **PERÍODO PROBATORIO**

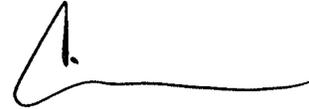
Tres(3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a OCT 15 2002



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en realizar funciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de las facilidades de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la conservación, reparación y mantenimiento de las oficinas, salas, butacas, equipo, puertas y otras áreas de la planta física de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Planta Física, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas cuando surgen situaciones nuevas. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar que se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en la instalación, reparación y mantenimiento de fuentes de agua, lavamanos, inodoros, urinales y otros.

Colabora en la limpieza y mantenimiento del área de trabajo.

Recoge hojas y otros desperdicios al darle mantenimiento a la fuente de la plazoleta.

Pinta puertas, oficinas y otras áreas de la planta física.

Limpia y conserva en buen estado las herramientas que utiliza.

Instala butacas, puertas, cerraduras, cristales, plataformas de madera y muebles, entre otros.

Participa en trabajos menores de carpintería, soldadura y electricidad.

Reajusta los efectos de cascadas de la fuente.

Limpia los ductos del agua y el cuarto de bombas.

Remueve y enjuaga los filtros de la fuente.

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

Conocimiento de los riesgos relacionados con su trabajo.

Algún conocimiento de los oficios relacionados con la conservación, mantenimiento y reparación de edificios, estructuras de madera y otros equipos.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas manuales y equipo de construcción.

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

Saber leer y escribir.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres(3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semi-diestro que consiste en la conservación, reparación y mantenimiento de facilidades, equipos y estructuras de madera, entre otros, en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la reparación, conservación y mantenimiento de facilidades físicas, equipo, estructuras de madera y otras, en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Supervisor(a) de Planta Física, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar que se realizó conforme a las instrucciones impartidas y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Instala y repara fuentes de agua, lavamanos, inodoros, urinales y otros.

Puede sustituir al(la) supervisor(a) durante su ausencia y vela por la seguridad y buen uso de las facilidades físicas, equipo y materiales bajo su custodia.

Participa en la limpieza y mantenimiento del área de trabajo.

Limpia y conserva en buen estado las herramientas que utiliza.

Prepara, pinta e instala bancos, puertas, cerraduras, cristales y estructuras de madera y metales.

Realiza trabajos menores de carpintería, pintura, electricidad y soldadura.

Puede colaborar en trabajos de reparación, instalación y mantenimiento de acondicionadores de aire y sistemas de refrigeración.

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

Conocimiento de los oficios relacionados con la conservación de edificios, equipo y estructuras.

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos relacionados con sus funciones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

Destreza en el uso de herramientas manuales y equipo de construcción.

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

Saber leer y escribir. Dos(2) años de experiencia en trabajos de conservación o construcción de edificios o estructuras, uno(1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Trabajador(a) de Conservación I, en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **PERÍODO PROBATORIO**

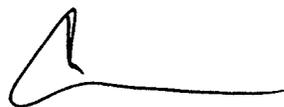
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **OCT 15 2002**



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



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

## **VENDEDOR(A) DE BOLETOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en la venta de boletos de entrada para los espectáculos artísticos y otras actividades que se presenten en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en vender boletos de entrada para los espectáculos artísticos, obras de teatro y otras actividades que se presentan en el Centro de Bellas Artes y en cuadrar los fondos que se obtienen por concepto de las ventas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa, a la terminación del mismo, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza venta de boletos de entrada para los espectáculos, obras de teatro y otras actividades, personalmente o por teléfono, mediante el procesamiento de tarjetas de créditos o de tarjetas de retiro de cajeros automáticos (ATH).

Atiende y ofrece información al público sobre las actividades que presenta el Centro y los precios de los boletos.

Cuadra diariamente los fondos recaudados mediante las ventas que realiza.

Organiza los boletos y archiva los sobres de las ventas por función y otros documentos que utiliza.

Informa vía telefónica las cancelaciones de espectáculos o actividades.

Reporta problemas y desperfectos de los equipos que utiliza.

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

Conocimiento sobre las normas y procedimientos establecidos para la venta de boletos de entrada en la Corporación.

Conocimiento sobre los espectáculos, obras de teatro y otras actividades que presenta el Centro de Bellas Artes.

Conocimiento sobre los procedimientos de cobros con tarjetas de crédito o ATH.

Conocimiento sobre las prácticas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento sobre el uso de computadoras, máquinas de ATH, impresoras de boletos y otras relacionadas con sus funciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para atender al público con respeto y cortesía, personalmente o vía telefónica.

Habilidad para organizar y archivar documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras, máquinas de ATH, impresoras de boletos y otras relacionadas o su trabajo.

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

Graduación de una escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos que conllevan contacto con el público.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a partir del **NOV 15 2002**

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 14 2002**



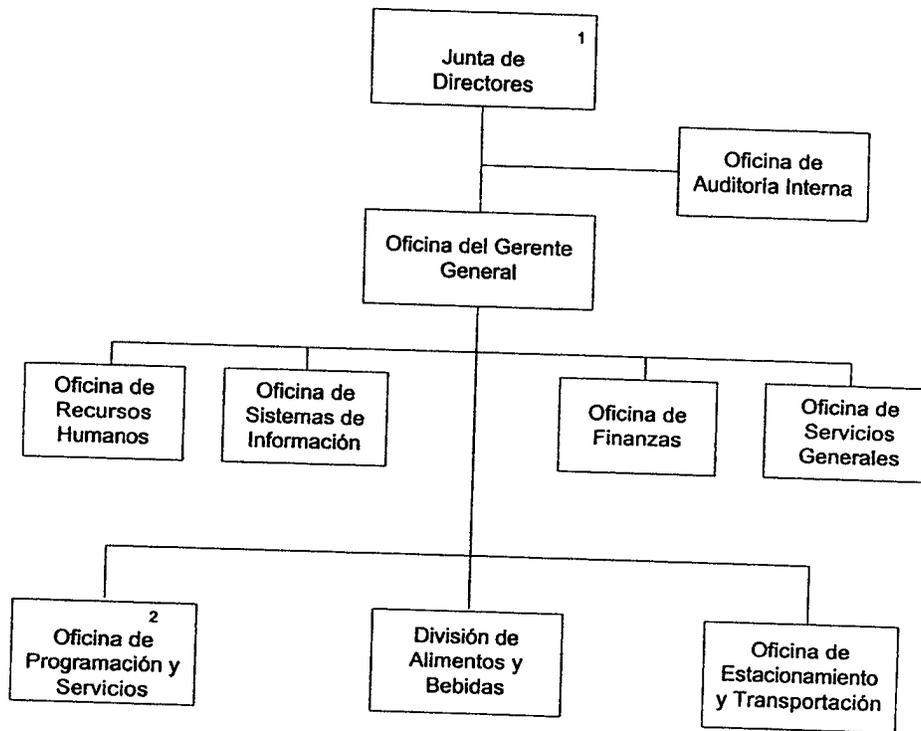
Emmalind García García  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes

# CENTRO DE BELLAS ARTES

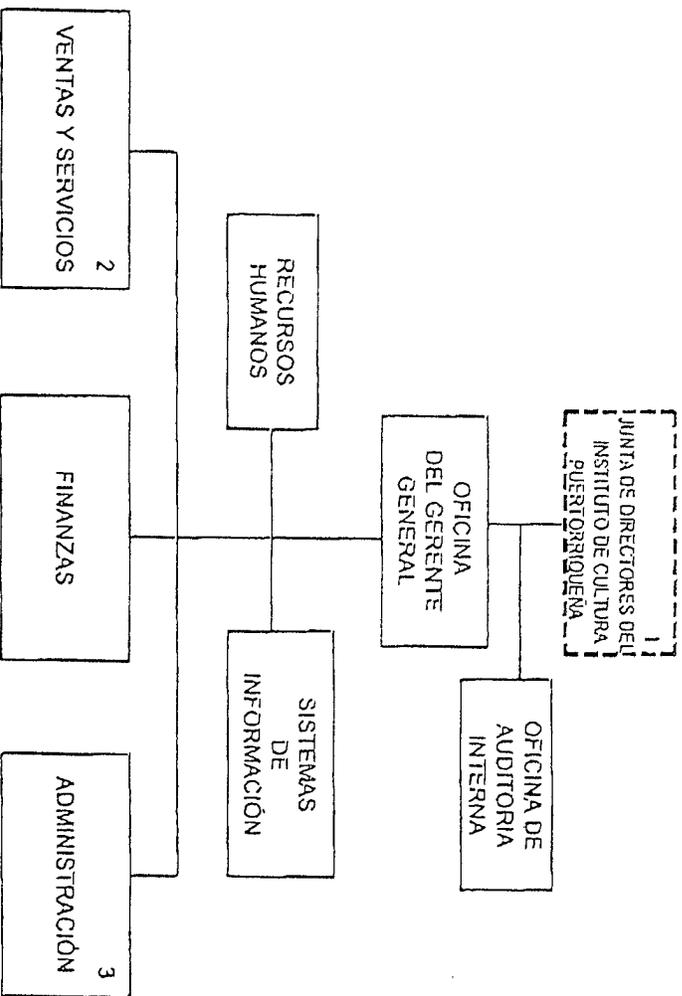
## DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



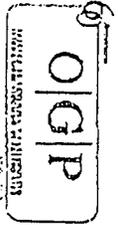
1. Cuerpo Rector del Centro. Los miembros que lo constituyen prestan sus servicios a tiempo parcial.
2. Esta unidad está compuesta por las divisiones de: Supervisión General y Ujieres, Servicios Técnicos y Boletería.

# CORPORACION DEL CENTRO DE BELLAS ARTES DE PUERTO RICO

## DIAGRAMA DE ORGANIZACION



1. Quepro regente cuyos miembros prestan servicios parte del tiempo. La Junta de Directores del Instituto de Cultura ejerce todos los poderes de la Corporación del Centro de Bellas Artes en virtud de la Ley Núm. 1 de 31 de julio de 1985.
2. Incluye Programación y Revistas, Servicios Técnicos y Bolería.
3. La componen Alimentos y Bebidas, Espectáculos y Transportación, Servicios Generales y Supervisión General.



Rev. oct. 2002



Gobierno de Puerto Rico  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de Recursos Humanos

CENTRO BELLAS ARTES  
OFI GERENTE GENERAL

2011 NOV -1 PM 2: 39

Samuel G. Dávila Cid  
Director

24 de octubre de 2011

Dra. Myrna Casas Busó  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
P O Box 41287, Minillas Station  
San Juan, Puerto Rico 00940-1287

Estimada doctora Casas:

Nos referimos al Contrato Interagencial de Servicios Técnicos y Asesoramiento, suscrito el 16 de agosto de 2011, para brindar servicios especializados en materia de recursos humanos.

En virtud del mismo, solicitaron asesoramiento para trabajar toda la documentación necesaria para la reinstalación de la Sra. Constancia Ramos Román, la cual pasó a ocupar un puesto de Gerente de Administración en el Servicio de Confianza de esa Corporación con efectividad del 1 de septiembre de 1996.

Al momento de pasar a ocupar el referido puesto, la señora Ramos Román poseía derecho de reinstalación a un puesto igual o similar al que ocupaba en el Departamento de Estado, toda vez que este es un Administrador Individual y la señora Ramos Román ocupaba un puesto en el Servicio de Carrera de ese Departamento.

Surge de los documentos sometidos que, con fecha de 22 de enero de 2003, la señora Ramos Román fue destituida mediante formulación de cargos del puesto número 002 de Gerente de Administración que ésta ocupaba en el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes (CBA). Como resultado, a la empleada se le negó el derecho a reinstalación en un puesto igual o similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera. La señora Ramos Román apeló la determinación en diferentes foros y por último el Tribunal Supremo, con fecha de 30 de abril de 2010, revocó la sentencia del Tribunal de Apelaciones y le otorga el derecho a ser reinstalada en un puesto igual o similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera. Además, ordenó el pago retroactivo de sus salarios y beneficios desde el momento en que se efectuó la destitución.

En este caso, procede que el CBA identifique un puesto en el servicio de carrera cuyas funciones sean iguales o similares al puesto de carrera que ésta ocupaba en el Departamento de Estado, el cual tenía como título de clasificación Oficial de Presupuesto.

En lo pertinente, la **Sección 9.2 - Reinstalación de Empleados de Confianza** de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*", establece lo siguiente:

*"Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza".*

Por otro lado, la Sección V (F) "**Reinstalación**" de la Carta Normativa Especial Núm. 1-2007 del 26 de diciembre de 2007 "*Normas que Regirán las Acciones de Personal en las que se Apliquen las Áreas Esenciales al Principio de Mérito*" establece, entre otras cosas, lo siguiente:

*"La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la agencia en la que éste presta servicios, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, incluyendo la posibilidad de la creación de puesto, reclasificación de puesto y si esto no fuera factible, la ubicación en otras agencias del Sistema. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto del servicio de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado."*

De un análisis realizado al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del CBA, el cual tiene fecha de efectividad del 15 de octubre de 2002, no pudimos identificar ningún puesto igual o similar al de Oficial de Presupuesto, que la señora Ramos Román ocupaba en el Departamento de Estado. A tenor con las disposiciones antes mencionadas, esta situación requiere que se cree un puesto para efectuar la reinstalación que la Sección 9.2 antes mencionada, de la Ley Núm. 184, *supra*, le confiere a la empleada.

Del estudio realizado, pudimos observar que de acuerdo al Organigrama Funcional sometido, en el CBA existe la Oficina de Finanzas, la cual está dirigida por un Gerente Auxiliar de Finanzas en el Servicio de Confianza. En términos generales, el Gerente Auxiliar de Finanzas supervisa un grupo de empleados dedicado a realizar las actividades financieras y de contabilidad relacionadas con las operaciones fiscales de esa Corporación.

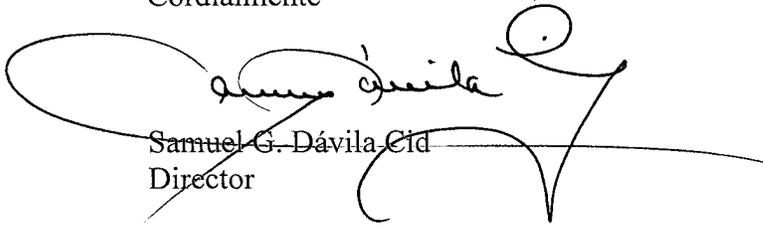
De acuerdo al Organigrama Funcional analizado, en el Servicio de Carrera, a la fecha, existen en esa área un Oficial de Contabilidad (Puesto 004), un Recaudador Oficial (Puesto 015), un Oficial de Seguros y Contratos (Puesto 008) y una Administradora de Sistemas de Oficina (Puesto 095). Adscritos al área, existen puestos de Contador I y II (013,080,079) y Auxiliar Administrativo (100,102) que se encuentran vacantes.

Por las razones antes expuestas, estamos recomendando que se cree el puesto de Oficial de Presupuesto, adscrito a la Oficina de Finanzas y asignado a la Escala 15 (\$2,111 - \$3,721) correspondiente al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del CBA.

Acompañamos la Especificación de Clase que fue preparada por nuestra Oficina y demás documentos que se impactan con las enmiendas debidamente aprobadas.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente



Samuel G. Dávila Cid  
Director

MRM/WCD/err

Anejo



**CBA**  
centro de bellas artes  
luis. a ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

13 de noviembre de 2009

Dra. Myrna Casas Busó  
Gerente General

José A. Santos Rosado   
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

### **Creación de la Clase de Técnico (a) en Sistemas de Información.**

Recomendamos que se proceda con la creación de la clase de Técnico (a) en Sistemas de Información, la cual pasará a formar parte de nuestros Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes (CBA). La naturaleza del trabajo en dicha clase consiste en colaborar en la administración de las redes de computadoras y en ofrecer asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información del Centro de Bellas Artes.

Dicha clase de puesto es necesaria para cubrir necesidades en el servicio y en la estructura organizacional de los puestos en la Oficina de Sistemas de Información; la cual amerita sea reforzada ante las cesantías efectuadas bajo las disposiciones de la Ley Núm. 7.

El propósito para la creación de dicha clase consiste en gestionar un traslado interagencial con el recurso idóneo. Dicho trámite se completará de conformidad con lo establecido en la Carta Circular Núm. 2009-14, emitida por la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF).

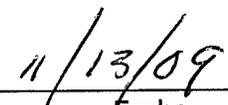
La Clase de Técnico (a) en Sistemas de Información estará asignada en la escala núm. 11 (\$1,614-\$2,608) de la estructura salarial adoptada en la Corporación del Centro de Bellas Artes para el Servicio de Carrera. Interesamos que la creación de dicha clase tenga efectividad al 1<sup>ro</sup> de diciembre de 2009.

Acompañamos proyecto de especificación de la clase de nueva creación para su aprobación.

Aprobado (Si)  (No)

  
\_\_\_\_\_

Dra. Myrna Casas Busó  
Gerente General

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

Anejo 8

p.o. box 41287,  
minillas station,  
san juan, puerto rico  
00940-1287

tel. 787.724.4747  
fax 787.722.8138

www.cba.gobierno.pr

13 de noviembre de 2007

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
13 NOV 2007

RECIBIDO  
OFICINA  
RECURSOS HUMANOS  
2007 DEC -4 AM 10:33  
CENTRO DE LAS ARTES

Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré  
PO Box 41287  
San Juan, Puerto Rico 00940-1287

Estimada doctora Rodríguez:

Hacemos referencia a su comunicación del 16 de octubre de 2007, en la cual nos informa que a partir del 16 de octubre de 2007 eliminaron la clase de Encargado(a) de Utilería correspondiente a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera y los puestos vacantes de las clases Vendedor(a) de Boletos y Encargado(a) de Utilería.

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su Agencia. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en el referido documento y la misma ha sido referida para propósitos de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico. Esto en armonía con la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*"; en adelante denominada Ley Núm. 184, que establece, en la Sección 6.2, (16), lo siguiente:

***"Las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan".***

Estamos en la mejor disposición de ofrecerle los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184. Para estos servicios su personal concernido puede comunicarse con este servidor a la mencionada División de la ORHELA a través del (787) 781-4300, extensión 2216.

Cordialmente,

  
Valentín Cruz Pérez  
Director Auxiliar

  
VCP/MRJG/RELB/teib

16 de octubre de 2007

Lcda. Marta Vera Ramírez  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos  
Del Estado Libre Asociado

Estimada licenciada Vera:

El Boletín Administrativo OE -2006- 27, Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que establece la Política Pública de Reforma Fiscal; establece lo siguiente:

“La eliminación de los puestos de carrera se hará únicamente luego de que se obtenga la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), y se notifique a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA)”.

Al mismo tiempo la Carta Circular Núm. 74-04, Normas Sobre Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva, en la Guía Número 7 – Creación y Eliminación de Clases de Puestos, dispone que el organismo podrá eliminar cualquier puesto vacante, excepto con funciones de supervisión, dirección y asesoramiento. Estos últimos deberán contar con la autorización de la OGP.

En la Corporación del Centro de Bellas Artes Luís A. Ferré, en cumplimiento con la política pública de reforma fiscal, hemos reestructurado áreas de trabajo y consolidado funciones en otras clases de puestos conforme a su clasificación y sin alterar el orden jerárquico de las clases de puestos que componen el Plan de Clasificación y de Retribución del Servicio de Carrera.

Las acciones de personal se efectuaron a tenor con la Orden Ejecutiva Núm. OE 2006-27 “Normas Relacionadas Sobre Controles de Gastos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, que tienen como propósito la reducción y control de gastos operacionales de la agencia y su funcionamiento con el número estrictamente necesario de puestos ocupados conforme a nuestras necesidades de servicio y a nuestra capacidad.

Post box 41287  
minillas station  
san juan, puerto rico  
76109-40-1287

tel. 787.724.4747  
fax 787.721.2223

[www.cba.com.pr](http://www.cba.com.pr)

fiscal. La eliminación de dichos puestos no afectará las actividades y funcionamiento de la agencia.

Luego de realizar el análisis técnico correspondiente determinamos proceder con la eliminación de los siguientes puestos vacantes en el Servicio de Carrera del CBA.

<u>Puesto Núm.</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Ubicación</u>
110	Vendedor(a) de Boletos	División de Boletería
065	Encargado(a) de Utilería	División de Servicios Técnicos

La clase de Encargado(a) de Utilería al no contar con puestos clasificados bajo la misma, será eliminada de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del CBA, efectivo el 16 de octubre de 2007.

CLASE ELIMINADA

<u>Núm. De la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Efectividad</u>
2131	Encargado(a) de Utilería	(5) \$1,146 – 1,703	16 de octubre de 2007

Sometemos este planteamiento ante su consideración y acción correspondiente.

De necesitar información adicional se deben comunicar con el Señor José A. Santos, Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, al teléfono (787)724 -4747 ext. 2186-2187.

Cordialmente,

  
 Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
 Gerente General

-Anejos-

Conocimiento considerable sobre programación de computadoras.

Conocimiento sobre configuración de terminales.

Habilidad para interpretar manuales de instrucciones de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

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

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información o en Ciencias de Computadoras de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación y mantenimiento de redes de computadoras.

### **PERÍODO PROBATORIO.**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré, a partir del 1<sup>ro</sup> de agosto de 2004.

16 de octubre de 2007



Sr. José Guillermo Dávila Matos, CPA  
Director Ejecutivo  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Estimado señor Dávila:

El Boletín Administrativo OE -2006- 27, Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que establece la Política Pública de Reforma Fiscal, establece lo siguiente:

“La eliminación de los puestos de carrera se hará únicamente luego de que se obtenga la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), y se notifique a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA)”.

Al mismo tiempo la Carta Circular Núm. 74-04, Normas Sobre Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva, en la Guía Número 7 – Creación y Eliminación de Clases de Puestos, dispone que el organismo podrá eliminar cualquier puesto vacante, excepto con funciones de supervisión, dirección y asesoramiento. Estos últimos deberán contar con la autorización de la OGP.

En la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, en cumplimiento con la política pública de reforma fiscal, hemos reestructurado áreas de trabajo y consolidado funciones en otras clases de puestos conforme a su clasificación y sin alterar el orden jerárquico de las clases de puestos que componen el Plan de Clasificación y de Retribución del Servicio de Carrera.

Las acciones de personal realizadas se efectuaron a tenor con la Orden Ejecutiva Núm. OE 2006-27 “Normas Relacionadas Sobre Controles de Gastos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, que tienen como propósito la reducción y control de gastos operacionales de la agencia y funcionar con el número estrictamente necesario de puestos ocupados conforme a nuestras necesidades de servicio y capacidad fiscal. La eliminación de dichos puestos no afectará las actividades y funcionamiento de la agencia.

p.o. box 41287  
minillas station  
san juan, puerto rico  
00940-1287

tel. 787.724.4747  
fax 787.721.2223

[www.cba.com.pr](http://www.cba.com.pr)

Luego de realizar el análisis técnico correspondiente determinamos proceder con la eliminación de los siguientes puestos vacantes en el Servicio de Carrera del CBA.

<u>Puesto Núm.</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Ubicación</u>
110	Vendedor(a) de Boletos	División de Boletería
065	Encargado(a) de Utilería	División de Servicios Técnicos

La clase de Encargado(a) de Utilería al no contar con puestos clasificados bajo la misma, será eliminada de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del CBA, efectivo el 16 de octubre de 2007. Procederé a informar a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) sobre dicha enmienda.

CLASE ELIMINADA

<u>Núm. De la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Efectividad</u>
2131	Encargado(a) de Utilería	(5) \$1,146 – 1,703	16 de octubre de 2007

Sometemos este planteamiento ante su consideración y acción correspondiente.

De necesitar información adicional se deben comunicar con el Sr. José A. Santos, Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, al teléfono (787)724 -4747 ext. 2186-2187.

Cordialmente,

  
 Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
 Gerente General



**CBA**  
centro de bellas artes · luis a. ferré

1 de octubre de 2007

Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General

José A. Santos Rosado  
Gerente Auxiliar de  
Recursos Humanos

### ELIMINACIÓN DE PUESTOS VACANTES DEL SERVICIO DE CARRERA

En cumplimiento con la política pública de reforma fiscal, estamos reevaluando nuestras necesidades de puestos. Hemos reestructurado áreas de trabajo y consolidado funciones en otras clases de puestos, a tono con su clasificación y sin que se afecten los mismos, con el propósito de reducir la nómina de gastos. Así también, para funcionar con el menor número posible de puestos ocupados, conforme a las necesidades en el servicio y a nuestra capacidad fiscal.

La Oficina de Recursos Humanos realizó un análisis de los puestos vacantes existentes. Recomendamos la eliminación de los siguientes por entender que no son necesarios para el funcionamiento del CBA:

<u>Puesto</u>	<u>Clasificación</u>	<u>Ubicación</u>
110	Vendedor de Boletos	Boletería
065*	Encargado(a) de Utilería	Servicios Técnicos

La eliminación de dichos puestos no afectará las actividades y funcionamiento de la agencia, por lo que solicitamos su autorización para proceder con la eliminación de los mismos del Servicio de Carrera del CBA.

Al recibir su aprobación procederemos con el trámite correspondiente para completar la eliminación de estos puestos e informarle a la Oficina del Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), sobre dicha determinación o acción de personal.

Aprobado:

SI  NO

Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General

\*Nota: El puesto 065 de Encargado de Utilería quedó vacante efectivo el 1 de octubre de 2007. El incumbente del mismo se acogió a una pensión por mérito ante la Administración de los Sistemas de Retiro.



**CBA**  
centro de bellas artes - luis a. ferré

12 de septiembre de 2006

Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General

José A. Santos  
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

### ELIMINACIÓN DE LAS CLASES DE ADMINISTRADOR DE RED DE COMPUTADORAS, ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD, PLOMERO Y TELEFONISTA RECEPCIONISTA DEL SERVICIO DE CARRERA DEL CBA.

El Boletín Administrativo Núm. OE-2006-19, Orden Ejecutiva del Gobernador de Estado Libre Asociado de Puerto Rico ordena que todos los puestos que estén vacantes al 1 de julio de 2006 y los que advengan vacantes a partir de esa fecha en todas las agencias e instrumentalidades sean eliminados de los Registros de Puestos y Empleados o del número de puesto autorizado para la clase a la que pertenecen en sus respectivos Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos.

Al mismo tiempo, la Carta Circular Núm. 82-07, Normas relacionadas a los controles de gasto en el Gobierno del Estado Libre Asociado, relacionadas con la Orden Ejecutiva Núm. OE-2006-27, también establece las normas aplicables a las agencias para la congelación y eliminación de puestos vacantes en el Servicio de Carrera. Se dispone además que la agencia a la cual pertenece el puesto vacante deberá evaluar si el mismo debe ser congelado o si por otra parte debe ser eliminado del Plan de Clasificación. Luego de dicha evaluación y haber determinado eliminar un puesto deberá obtener la autorización previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y notificará a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

El pasado 21 de junio de 2006, se emitió una comunicación a la OGP, informando y solicitando autorización para la eliminación de puestos vacantes efectivo el 1 de julio de 2006, luego de determinarse que no son necesarios para el funcionamiento y servicios que ofrece la Corporación del Centro de Bellas Artes a la ciudadanía.

Se sometió además la debida justificación para retener varios puestos vacantes en el servicio de carrera para propósitos de reinstalación o por ser necesarios para el funcionamiento del CBA.

Luego de realizar el análisis correspondiente desde el punto de vista de la clasificación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del CBA y su estructura organizacional conforme a nuestro diagrama de organización aprobado por la OGP en julio de 2004, hemos determinado recomendar la eliminación de las siguientes clases de puestos en el Servicio de Carrera por entender que no son necesarias para el

p.o. box 41287,  
miellas station  
san juan, puerto rico  
00901-2127  
tel: 787-724-4747  
fax: 787-722-8138  
www.cba.gobierno.pr

funcionamiento, los servicios que ofrece el CBA y por no contar con puestos asignados bajo dichas clases.

Proponemos eliminar las siguientes clases:

1. Administrador de Redes de Computadoras: el único puesto clasificado bajo dicha clase fue eliminado de los Registros de Puestos del CBA, conforme a la Orden Ejecutiva del Gobernador.
2. Encargado de la Propiedad: el puesto de encargado de la propiedad fue eliminado de los registros de puestos efectivo el 1 de julio de 2006. Se le asignaron las funciones al puesto núm. 100 de Auxiliar Administrativo(a).
3. Plomero- La clase de plomero en el servicio de carrera no posee ningún puesto clasificado bajo la misma. Los trabajos sencillos de plomería son realizados por los trabajadores I y II. Los trabajos complejos de plomería son completados mediante contrato de servicios profesionales.
4. Telefonista Recepcionista: Actualmente no existen puestos en la clase de Telefonista –Recepcionista. El único puesto existente fue eliminado al 1 de julio de 2006. Las funciones de la clase de referencia serán asignadas a la clase de Recepcionista de Camerinos ya que la naturaleza de las tareas de ambas clases son similares en naturaleza, complejidad y requisitos mínimos requeridos.

Luego de lo antes expuesto, solicitamos su aprobación para proceder con las enmiendas correspondientes a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera del CBA, que consiste en la eliminación de las clases de puestos enumeradas en este planteamiento justificativo.

Aprobado:

SI

NO

  
Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General



12 de septiembre de 2006

Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General

José A. Santos  
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

**ELIMINACIÓN DE LAS CLASES DE ADMINISTRADOR DE RED DE COMPUTADORAS, ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD, PLOMERO Y TELEFONISTA RECEPCIONISTA DEL SERVICIO DE CARRERA DEL CBA.**

El Boletín Administrativo Núm. OE-2006-19, Orden Ejecutiva del Gobernador de Estado Libre Asociado de Puerto Rico ordena que todos los puestos que estén vacantes al 1 de julio de 2006 y los que advengan vacantes a partir de esa fecha en todas las agencias e instrumentalidades sean eliminados de los Registros de Puestos y Empleados o del número de puesto autorizado para la clase a la que pertenecen en sus respectivos Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos.

Al mismo tiempo, la Carta Circular Núm. 82-07, Normas relacionadas a los controles de gasto en el Gobierno del Estado Libre Asociado, relacionadas con la Orden Ejecutiva Núm. OE-2006-27, también establece las normas aplicables a las agencias para la congelación y eliminación de puestos vacantes en el Servicio de Carrera. Se dispone además que la agencia a la cual pertenece el puesto vacante deberá evaluar si el mismo debe ser congelado o si por otra parte debe ser eliminado del Plan de Clasificación. Luego de dicha evaluación y haber determinado eliminar un puesto deberá obtener la autorización previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y notificará a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

El pasado 21 de junio de 2006, se emitió una comunicación a la OGP, informando y solicitando autorización para la eliminación de puestos vacantes efectivo el 1 de julio de 2006, luego de determinarse que no son necesarios para el funcionamiento y servicios que ofrece la Corporación del Centro de Bellas Artes a la ciudadanía.

Se sometió además la debida justificación para retener varios puestos vacantes en el servicio de carrera para propósitos de reinstalación o por ser necesarios para el funcionamiento del CBA.

Luego de realizar el análisis correspondiente desde el punto de vista de la clasificación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del CBA y su estructura organizacional conforme a nuestro diagrama de organización aprobado por la OGP en julio de 2004, hemos determinado recomendar la eliminación de las siguientes clases de puestos en el Servicio de Carrera por entender que no son necesarias para el

p.o. box 41287,  
minillas station,  
san juan, puerto rico  
00940-1287  
tel: 787-724-4747  
fax: 787-722-8138  
www.cba.gobierno.pr

funcionamiento, los servicios que ofrece el CBA y por no contar con puestos asignados bajo dichas clases.

Proponemos eliminar las siguientes clases:

1. Administrador de Redes de Computadoras: el único puesto clasificado bajo dicha clase fue eliminado de los Registros de Puestos del CBA, conforme a la Orden Ejecutiva del Gobernador.
2. Encargado de la Propiedad: el puesto de encargado de la propiedad fue eliminado de los registros de puestos efectivo el 1 de julio de 2006. Se le asignaron las funciones al puesto núm. 100 de Auxiliar Administrativo(a).
3. Plomero- La clase de plomero en el servicio de carrera no posee ningún puesto clasificado bajo la misma. Los trabajos sencillos de plomería son realizados por los trabajadores I y II. Los trabajos complejos de plomería son completados mediante contrato de servicios profesionales.
4. Telefonista Recepcionista: Actualmente no existen puestos en la clase de Telefonista –Recepcionista. El único puesto existente fue eliminado al 1 de julio de 2006. Las funciones de la clase de referencia serán asignadas a la clase de Recepcionista de Camerinos ya que la naturaleza de las tareas de ambas clases son similares en naturaleza, complejidad y requisitos mínimos requeridos.

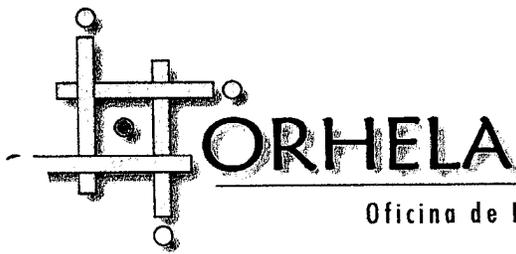
Luego de lo antes expuesto, solicitamos su aprobación para proceder con las enmiendas correspondientes a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera del CBA, que consiste en la eliminación de las clases de puestos enumeradas en este planteamiento justificativo.

Aprobado:

SI

NO

  
Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
CENTRO DE BELLAS ARTES  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Dr. Carlos J. Rosa Jiménez  
Director

OFICINA  
RECURSOS HUMANOS

15 de agosto de 2006

Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General  
Corporación de Centro de Bellas Artes  
Luis A. Ferrer  
PO Box 41287, Estación Minillas  
San Juan, Puerto Rico 00940-1287

Estimada señora Rodríguez:

Hacemos referencia a comunicación de 2 de agosto de 2006, suscrita por el Sr. José A. Santos Rosado, Gerente Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos de esa Corporación. Este nos refirió el proyecto de especificación de clase de Supervisor Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento de dicha Agencia a solicitud nuestra.

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su Agencia. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en el documento y la misma ha sido referida para propósitos de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico.

Estamos disponible para ofrecer servicios de asesoramiento y la ayuda técnica necesaria en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Para estos servicios puede comunicarse con la Sra. Nydia Castro Ramos, Directora Auxiliar de la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico, a través del (787) 781-4300 extensión 2216, o el correo electrónico [agencias@orhela.gobierno.pr](mailto:agencias@orhela.gobierno.pr).

Cordialmente,

Carlos J. Rosa Jiménez, Ph.D., CPRH  
Director

NCR-RJR-err

*"Comprometidos con un Servicio Público de Excelencia"*

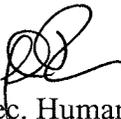


**CBA**  
centro de bellas artes  
luis a. ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

16 de junio de 2006

Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General

José A. Santos Rosado   
Gerente Auxiliar de Rec. Humanos

#### ELIMINACIÓN DE LA CLASE DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS.

La Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré cuenta con la clase de Administrador(a) de Documentos, comprendida en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera.

La clase de Administrador(a) de Documentos realiza trabajo administrativo que consiste en la conservación y disposición de documentos del CBA, además de administrar y desarrollar los procedimientos de conservación y disposición de documentos públicos, conforme al Reglamento del Programa de Disposición de Documentos Núm. 15 del 21 de julio de 1979, emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG), en virtud de la Ley Núm. 5 de 6 de diciembre de 1955, enmendada.

Efectivo el 11 de agosto de 2005 se eliminó el puesto 029 de Administrador(a) de Documentos, con el propósito de generar economías, ya que se encontraba vacante desde su creación. Las funciones de este puesto se le asignaron al puesto 085 de Oficial Administrativo(a), ubicado en la Oficina de Servicios Generales. Su actual incumbente es la Sra. Gloria Díaz, dicha empleada cumple con los requisitos y adiestramientos requeridos por la ASG para desempeñar las funciones de administración y disposición de documentos públicos.

Luego de realizar el análisis de clasificación de puestos correspondiente, recomendamos la eliminación de la clase de Administrador(a) de Documentos del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del CBA, efectivo el 16 de junio de 2006. La aludida clase no es necesaria y con la eliminación de la misma no se afecta la estructura programática de la agencia, ni los servicios que se prestan desde el punto de vista administrativo y operacional.

Corresponde posteriormente enmendar los documentos que forman parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera que se afectan con esta eliminación.

p.o. box 41287,  
minillas station,  
san juan, puerto rico  
00940-1287

tel.: 787.724.4747  
fax.: 787.722.8138

[www.cba.com.pr](http://www.cba.com.pr)

Luego de lo antes expuesto solicitó su autorización para proceder con los trámites correspondientes de conformidad con lo establecido en la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sometemos este planteamiento justificativo ante su consideración.

Aprobado:

SI  NO

  
Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General

10 de junio de 2006  
Fecha



**CBA**  
centro de bellas artes  
LUIS A. ferré  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

16 de junio de 2006

Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General

José A. Santos Rosado   
Gerente Auxiliar de Rec. Humanos

#### ELIMINACIÓN DE LA CLASE DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS.

La Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré cuenta con la clase de Administrador(a) de Documentos, comprendida en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera.

La clase de Administrador(a) de Documentos realiza trabajo administrativo que consiste en la conservación y disposición de documentos del CBA, además de administrar y desarrollar los procedimientos de conservación y disposición de documentos públicos, conforme al Reglamento del Programa de Disposición de Documentos Núm. 15 del 21 de julio de 1979, emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG), en virtud de la Ley Núm. 5 de 6 de diciembre de 1955, enmendada.

Efectivo el 11 de agosto de 2005 se eliminó el puesto 029 de Administrador(a) de Documentos, con el propósito de generar economías, ya que se encontraba vacante desde su creación. Las funciones de este puesto se le asignaron al puesto 085 de Oficial Administrativo(a), ubicado en la Oficina de Servicios Generales. Su actual incumbente es la Sra. Gloria Díaz, dicha empleada cumple con los requisitos y adiestramientos requeridos por la ASG para desempeñar las funciones de administración y disposición de documentos públicos.

Luego de realizar el análisis de clasificación de puestos correspondiente, recomendamos la eliminación de la clase de Administrador(a) de Documentos del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del CBA, efectivo el 16 de junio de 2006. La aludida clase no es necesaria y con la eliminación de la misma no se afecta la estructura programática de la agencia, ni los servicios que se prestan desde el punto de vista administrativo y operacional.

Corresponde posteriormente enmendar los documentos que forman parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera que se afectan con esta eliminación.

po. box 41287,  
minillas station,  
San Juan, Puerto Rico  
00940-1287

tel.: 787.724.4747  
fax.: 787.722.8138

[www.cba.com.pr](http://www.cba.com.pr)

Luego de lo antes expuesto solicitó su autorización para proceder con los trámites correspondientes de conformidad con lo establecido en la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sometemos este planteamiento justificativo ante su consideración.

Aprobado:

SI  NO

  
Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General

10 de junio de 2006  
Fecha



**CBA**  
centro de bellas artes  
luis a. ferré  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

15 de junio de 2006

Dra. Dalia Rodríguez Aponte  
Gerente General

José A. Santos   
Gerente Auxiliar de Rec. Humanos

**CREACIÓN DE LA CLASE DE SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.**

La Oficina de Servicios Generales, División de limpieza y Mantenimiento tiene la necesidad de crear la clase de Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento como parte de las clases comprendidas en los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

La División de Limpieza y Mantenimiento tiene la responsabilidad de coordinar las actividades y labores de limpieza de la planta física y los jardines de la Corporación. Dichos servicios se prestan durante los siete (7) días de la semana en horario diurno y nocturno, incluyendo fines de semanas y en múltiples ocasiones en días feriados.

Por la naturaleza de las funciones y actividades de la Corporación se le requiere al personal trabajar mediante turnos rotativos, lo que amerita que en cada turno de trabajo preste servicios un supervisor(a) para dirigir, coordinar y supervisar las funciones que realizan los conserjes, trabajadores y jardineros.

Actualmente contamos con un (1) Supervisor de Limpieza y Mantenimiento a cargo de la división, sin embargo de nuestra evaluación se desprende que resulta necesario crear un puesto en la clase de Supervisor(a) Auxiliar con el propósito de reforzar las actividades y funciones que conllevan supervisión. Este puesto permite asegurar la supervisión en los turnos rotativos y los niveles de eficiencia de los empleados.

Luego de lo expuesto solicitamos su autorización y aprobación para crear la clase de Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento como parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera.

p.o. box 41287,  
millas station,  
san juan, puerto rico  
00940-1287

tel.: 787.724.4747  
fax: 787.722.6138

www.cba.com.pr

Recomendamos que la clase de nueva creación sea asignada en la escala núm. 6 \$1,204 - 1,789 en la estructura salarial adoptada en el CBA para el servicio de carrera.

La creación de la nueva clase tendrá efectividad al 15 de junio de 2006.

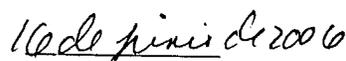
Acompañamos especificación de la clase de Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento y Descripción de Puesto (CBA-16).

Sometemos este planteamiento justificativo ante su consideración.

Aprobado:

SI  NO

  
Dra. Dalia Rodríguez Aponte

  
Fecha

-Anejos-

# O|G|P

Hon. Sila M. Calderón  
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta  
Directora  
[acostamelba@ogp.gobierno.pr](mailto:acostamelba@ogp.gobierno.pr)

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO  
RECURSOS HUMANOS  
CENTRO BELLAS ARTES  
2004 JUL 20 PM 4:06

16 de julio de 2004

Lcdo. Carlos A. Rosario  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
PO Box 41287  
San Juan PR 00940-187

Post-it® Fax Note 7671		Date 20/7/04	# of pages 1
To Wanda Correa	From Wanda J. Maldonado	Co. CBA	Co. OGP
Phono #	Phono # 725-5400524418	Fax # 721-2223	Fax # 721-1459

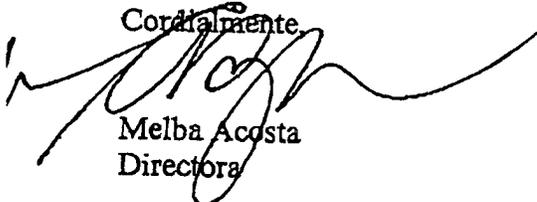
Estimado licenciado Rosario:

Mediante comunicación del 20 de mayo de 2004, solicitan nuestra autorización para la creación de la clase de Administrador(a) de Red de Computadoras y Supervisor(a) Auxiliar en Planta Física en el servicio de carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes (CBA). Esto como parte de un proceso de reestructuración y organización de las áreas administrativas y operacionales del CBA. Además, se solicita autorización para crear un puesto de Administrador de Red de Computadoras.

A base de la información evaluada, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) no tiene objeción para la creación de las clases y el puesto solicitados por entender que contribuirán al logro de los objetivos antes mencionados y están conforme a la estructura organizacional de la agencia. A esos efectos se autorizan las mismas. Entendemos que estas clases le permitirán al CBA contar con los recursos humanos necesarios para la operación de la red de comunicaciones del Centro y mejorar los servicios de la planta física. La Corporación deberá tramitar y enviar a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) los documentos necesarios para la evaluación y acción correspondiente.

Desde el punto de vista presupuestario, dicha acción tiene un impacto fiscal anual de \$77,341, el cual será cubierto con ingresos propios y economías generadas por el CBA, según indicado en información suministrada. Dicho impacto contempla los salarios como y beneficios marginales correspondientes.

Cordialmente,

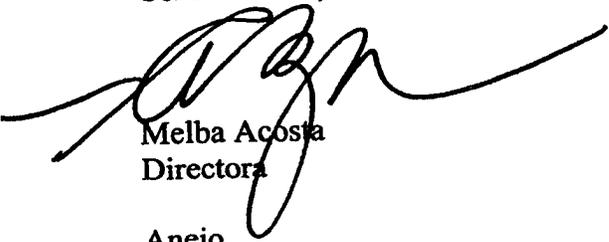


Melba Acosta  
Directora

Por otro lado, revisamos el diagrama de organización del Centro conforme a los últimos cambios realizados en la estructura organizacional del mismo. Adjunto encontrará el diagrama revisado. Es importante recordar que todo cambio a la estructura organizacional deberá cumplir con lo dispuesto en la Guía Número 2 "Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva" de la Carta Circular 74-04 emitida por la OGP el 21 de junio de 2004.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto.

Cordialmente,



Melba Acosta  
Directora

Anejo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

*Sra. Carmen D. Rosario Morales*  
*Administradora*

9 de agosto de 2004

Lcdo. Carlos A. Rosario  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes  
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a su comunicación del 19 de mayo de 2004, en la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondientes al Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes. La enmienda consiste en crear la clase Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física y asignarla a la escala retributiva número 10 (\$1,519-2,460) y la clase Administrador(a) de Red de Computadoras y asignarla a la escala retributiva número 14 (\$1973-3,478). Además, solicita enmendar la preparación académica y experiencia mínima requerida para la clase Supervisor(a) de Planta Física.

Según usted expresa en la comunicación, la Corporación del Centro de Bellas Artes se encuentra completando un proceso de reorganización y reestructuración de sus áreas administrativas y operacionales. Indica que la oficina de Sistemas de Información se encuentra desarrollando y llevando a cabo varios proyectos encaminados a mejorar la capacidad

☎ 787 706-5967  
☎ 787 706-5967  
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
<http://www.ocalarh.com>  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

tecnológica de la Corporación y la mecanización de todas las áreas y sus programas. Además, indica que la División de Planta Física se encuentra desarrollando una serie de proyectos con el propósito de mejorar la planta física e instalaciones de la Corporación. A tales efectos, solicita la creación de ambas clases.

Luego de realizar el análisis correspondiente de los documentos sometidos para nuestra evaluación, que incluyen la aprobación presupuestaria de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y tomando en consideración los argumentos expuestos en su comunicación, aprobamos la creación de las clases solicitadas, según se indica:

### **SERVICIO DE CARRERA**

#### **Creación de Clases**

<b>Número de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Escala Retributiva</b>	<b>Preparación Académica y Experiencia Mínima</b>
5121	Administrador(a) de Red de Computadoras	14 (\$1,973-3,478)	Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información o en Ciencias de Computadoras de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación y mantenimiento de redes de computadoras.
2215	Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física	10 (\$1,519-2,460)	Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de construcción, mantenimiento y conservación de estructuras; uno de éstos en funciones similares a las que realiza un(a) Trabajador(a) de Conservación II, en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Por otra parte, procedimos a aprobar la enmienda solicitada a la clase Supervisor(a) de Planta Física en lo referente a los requisitos de preparación académica y experiencia mínima requerida, según se indica:

Número de la Clase	Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
1221	Supervisor(a) de Planta Física	Graduación de Escuela Superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de construcción, mantenimiento y conservación de estructuras; uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un(a) Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

La fecha de efectividad de estas enmiendas es el primero de agosto de 2004.

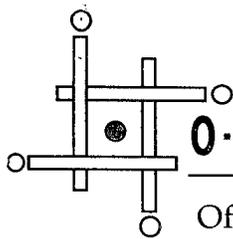
Revisamos, modificamos y corregimos las especificaciones de clase y las incluimos debidamente aprobadas y firmadas. Es necesario que a su vez las firme y nos envíe copia de las mismas, para mantener nuestros expedientes actualizados. Además, deben actualizar todos los documentos que forman parte de los referidos planes que se afectan con estas enmiendas y someternos copia de los mismos.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

  
Carmen D. Rosario Morales  
Administradora

LLR



**O·C·A·L·A·R·H·**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

*Oficina de la Administradora  
Lcda. Emmalind García García*

**13 de abril de 2004**

**Lcdo. Carlos Rosario Rivera  
Gerente General  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes  
San Juan, Puerto Rico**

**Estimado licenciado Rosario:**

Hacemos referencia a su petición de enmienda a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de esa Corporación. La enmienda consiste en la creación de la clase Analista en Administración de Recursos Humanos. Además solicitan, la eliminación de la clase Auxiliar en Administración de Recursos Humanos.

La solicitud de creación de esta clase obedece a que la Oficina de Recursos Humanos se encuentra en un proceso de reestructuración de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos. Además, en auditorías realizadas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina del Contralor se les recomendó reforzar las áreas esenciales al principio de mérito con los puestos y el personal necesario para lograr una sana administración de recursos humanos.

Luego de efectuar el análisis correspondiente hemos procedido con las enmiendas solicitadas según se indica:

☎ 787 722 1383

📠 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
www.ocalarh.com

PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

**SERVICIO DE CARRERA**  
**Creación de Clase**

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA
4111	Analista en Administración de Recursos Humanos	Seis (6) meses	12 (\$1,723-3,038)	Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el campo de la administración de los recursos humanos.

**SERVICIO DE CARRERA**  
**Eliminación de Clase**

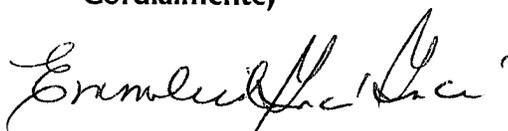
NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN
4111	Auxiliar en Administración de Recursos Humanos	9 (\$1,433 – 2,321)

La fecha de efectividad será al 1ro de abril de 2004.

De otra parte, hemos revisado y modificado los aspectos distintivos del trabajo, ejemplos de trabajo y conocimientos, habilidades y destrezas mínimas para atemperarlo a las funciones asignadas a la clase. Incluimos la especificación de clase aprobada para su firma. Es necesario nos envíe copia de la misma una vez firmada para actualizar nuestros expedientes. En relación a la Descripción de Puesto deberán modificar las mismas conforme a los ejemplos de trabajo de la especificación de clase.

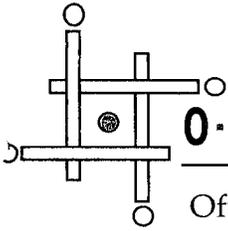
Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,



**Emmalind García García**  
Administradora

DH/idg



O·C·A·L·A·R·H·

OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora  
Lcda. Emmalind García García

19 de diciembre de 2003

Lcdo. Carlos A. Rosario Rivera  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
San Juan, Puerto Rico

CENTRO BELLAS ARTES  
2003 DEC 29 PM 2:32  
OFICINA  
RECURSOS HUMANOS

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a su petición de enmienda a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de esa Corporación. La enmienda consiste en la creación de las siguientes clases:

- Auditor(a)
- Administrador(a) de Sistemas de Oficina
- Analista Programador de Sistemas de Información

Solicitan además, la eliminación de la clase Técnico en Sistemas de Información.

La solicitud de creación de estas clases obedece a la necesidad que tiene la Corporación del Centro de Bellas Artes de desarrollar y reestructurar sus áreas operacionales y administrativas. Además, en auditorías realizadas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina del Contralor se les recomendó reforzar varias áreas con los puestos y personal necesario para el buen funcionamiento de la Corporación.

Luego de efectuar el análisis correspondiente hemos procedido con las enmiendas solicitadas según se indica:

☎ 787 722 1383  
☎ 787 722 3721  
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
www.ocalarh.com

PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

### Creación de Clases

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Preparación Académica y Experiencia Mínima
6111	Auditor(a)	Ocho (8) meses	14(\$1973-3478)	Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con veintiún (21) créditos en Contabilidad que incluyan un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas y en Sistemas Computadorizados de Información. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de auditoría.
1431	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	10(\$1519-2460)	Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y en taquigrafía o escritura rápida. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales relacionados con la administración y coordinación de los sistemas de oficina; dos(2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.
5111	Analista Programador de Sistemas de Información	Ocho (8) meses	14(\$1973-3473)	Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información o en Ciencias de Computadoras de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el análisis, desarrollo y programación de sistemas de información.

### Servicio de Carrera Eliminación de Clase

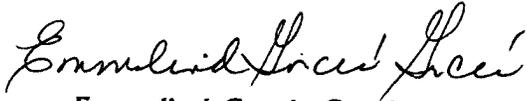
Número de la clase	Título de la clase
5111	Técnico en Sistemas de Información

La fecha de efectividad será al 16 de diciembre de 2003.

De otra parte, hemos revisado y modificado los ejemplos de trabajo que aparecen en las especificaciones de clases para atemperarlos a las funciones asignadas a las clases. Incluimos las especificaciones de clases aprobadas para su firma. Es necesario nos envíe copia de las mismas una vez firmadas para actualizar nuestros expedientes. En relación a las Descripciones de Puestos deberán modificar las mismas conforme a los ejemplos de trabajo de las especificaciones de clases.

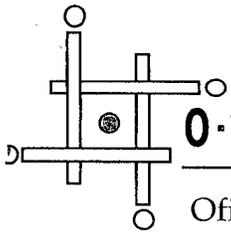
Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,



Emmalind García García  
Administradora

DH/irm



O·C·A·L·A·R·H·

OFICINA CENTRAL DE ASesoramiento LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

703 722-5111 Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora  
Lcda. Emmalind García García

1 de diciembre de 2003

Lcdo. Carlos A. Rosario Rivera  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a su comunicación en la cual solicita enmendar los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia para las clases Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación y Supervisor(a) de Ventas y Programación, pertenecientes a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera. La enmienda solicitada obedece a sentencia por estipulación emitida por el Tribunal de Primera Instancia en el caso de Lourdes L. López Lorenzi vs. Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conforme a la estipulación se procedió a enmendar el requisito mínimo de las clases de referencia, según se indica:

Número de la clase	Título de la clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
2214	Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	Haber aprobado noventa (90) créditos de una universidad acreditada, que incluya doce(12) créditos en Administración de Empresas. Cuatro(4) años de experiencia en trabajos de ventas y/o mercadeo o en la coordinación y producción de actividades relacionadas al mundo del espectáculo.

787 722 1383

787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
www.ocalarh.com

PO Box 8476

San Juan, Puerto Rico 00910-8476

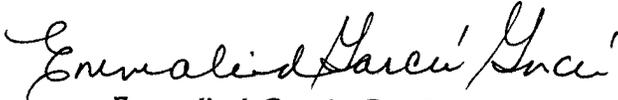
Número de la clase	Título de la clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
2228	Supervisor(a) de Ventas y Programación	Haber aprobado noventa(90) créditos de una universidad acreditada, que incluya doce(12) créditos en Administración de Empresas. Seis(6) años de experiencia en trabajos de ventas y/o mercadeo o en la coordinación y producción de actividades relacionadas al mundo del espectáculo.

La fecha de efectividad será al primero de diciembre de 2003.

Incluimos las especificaciones de clases revisadas y aprobadas para su firma. Es necesario nos envíe copia de las mismas una vez firmadas para actualizar nuestros expedientes.

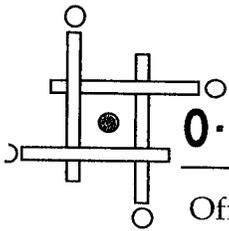
Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,



Emmalind García García  
Administradora

DH/irm



O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora  
Lcda. Emmalind García García

15 de julio de 2003

Lcdo. Carlos A. Rosario Rivera  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a comunicación del 1 de julio de 2003, en la cual somete para nuestra aprobación la Segunda Asignación de Clases de Puesto para el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes a ser efectivas al 1 de julio de 2003, según lo dispone el Artículo 9 de la Ley de Retribución Uniforme, así como la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme.

Efectuamos una revisión del mismo, encontrando que está a tono con los datos contenidos en nuestros expedientes. A estos efectos, le acompaño dicho documento debidamente firmado.

Una vez lo firme, deben enviarnos una copia, para de esta forma mantener el expediente de esa agencia actualizado.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que desee traer a nuestra consideración.

Cordialmente,

  
Emmalind García García

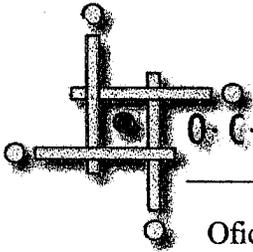
JOE

📞 787 722 1383

📠 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
www.ocalarh.com

PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476



Lcda. Emmalind García García  
Administradora

O · C · A · L · A · R · H ·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

9 de diciembre de 2002

Sr. Roberto Cruz Kuilan  
Gerente General Interino  
Corporación del Centro de  
Bellas Artes  
Santurce, Puerto Rico

Estimado señor Cruz:

Hacemos referencia a comunicación suscrita por la Sra. Carmen H. Martínez Delgado, Directora de Recursos Humanos, en la cual solicita se enmienden los requisitos de preparación y experiencia de las clases Telefonista-Recepcionista y Recepcionista de Camerinos, de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera. La enmienda consiste en eliminar haber aprobado un curso o adiestramiento sobre operación de cuadros telefónicos y que en lugar de requerirle dominio de los idiomas español e inglés, se incluya conocimiento de los idiomas español e inglés.

Según nos indican, entienden que la operación del cuadro telefónico se adquiere a través de la experiencia y que no hay currículos de instituciones educativas que ofrezcan ese curso. Sobre este particular, debemos señalar que existen adiestramientos sobre operación de cuadros telefónicos.

Con relación a eliminar el dominio de los idiomas español e inglés, queremos indicar que este requisito se incluyó en éstas y otras clases de los referidos planes, ya que de acuerdo al estudio realizado, se encontró que en el Centro de Bellas Artes se reciben muchas llamadas y visitas de personas que hablan en inglés, por lo

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr

www.ocalarh.com

PO Box 8476

San Juan, Puerto Rico 00910-8476

que se entendió que era necesario incluir el mismo. La recomendación de sustituir dominio de los idiomas por conocimiento no es viable, ya que los conocimientos se incluyen en el apartado de Conocimientos, Habilidades y Destrezas.

Conforme a lo anterior, concluimos que se puede eliminar el curso y en la clase Recepcionista de Camerinos, requerir por lo menos un(1) año de experiencia en trabajo de recepcionista que conlleve contacto con el público. Con relación al aspecto del conocimiento del idioma inglés, deben tomar en consideración el mismo al momento de reclutar el personal.

De acuerdo a lo antes indicado, estamos enmendando los requisitos de las clases para que lean según se indica:

Número de la clase	Título de la clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
2141	Recepcionista de Camerinos	Graduación de una escuela superior acreditada. Un(1) año de experiencia en trabajo de recepcionista o que conlleve contacto con el público.
1331	Telefonista-Recepcionista	Graduación de una escuela superior acreditada. Un(1) año de experiencia de trabajo en funciones de recepcionista o telefonista.

Estas enmiendas son efectivas al 15 de noviembre de 2002.

Incluyo las especificaciones de clases para su firma. Agradeceremos que una vez las firme nos envíe copia de las mismas para mantener actualizados nuestros expedientes.

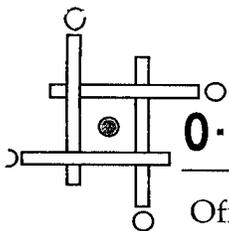
Estamos a su disposición para cualquier otro asunto que desee traer a nuestra consideración.

Cordialmente,



Emmalind García García  
Administradora

MRJ/irm-96



Oficina de la Administradora  
Lcda. Emmalind García García

14 de noviembre de 2002

Sr. Carlos R. Alicea Cotto  
Gerente General  
Corporación del Centro de Bellas Artes  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Alicea:

Hacemos referencia a su petición de modificación al Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera que finalizamos y le entregamos el 15 de octubre de 2002. Las modificaciones solicitadas consisten en sustituir y/o añadir requisitos mínimos a la preparación académica y experiencia requeridos para las clases que indicaremos más adelante.

Realizamos el análisis correspondiente y procedimos a aprobar las referidas modificaciones como indicamos a continuación:

Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación	Grado Asociado de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de ventas y/o mercadeo o en administración de negocios.
Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas	Grado Asociado de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de ventas o en administración de negocios ambos relacionados a alimentos y bebidas. Dominio de los idiomas español e inglés.
Supervisor(a) de Ventas y Programación	Grado Asociado de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de ventas y/o mercadeo o en administración de negocios.

 787 722 1383  
 787 722 3721  
 ocalarh@ocalarh.gobierno.pr  
 www.ocalarh.com  
  
 PO Box 8476  
 San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
Supervisor(a) General de Boletería	Grado Asociado de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de ventas u otros que llevan contacto con el público.
Recaudador(a) Oficial	Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluya seis (6) créditos en Contabilidad o Finanzas. Haber aprobado un curso o adiestramiento en operación de computadoras y un (1) año de experiencia en trabajos de Contabilidad, Finanzas o Recaudación.
Oficial de Nóminas	Haber aprobado sesenta(60) créditos de una universidad acreditada. Dos(2) años de experiencia de trabajo relacionado con la preparación y procesamiento de nóminas de sueldo.
Vendedor(a) de Boletos	Graduación de una escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos que conllevan contacto con el público.
Supervisor(a) de Vendedores de Boletos	Graduación de una escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de ventas u otros que conlleven contacto con el público, uno(1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.
Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos	Graduación de una escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de ventas u otros que conlleven contacto con el público, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Vendedor(a) de Boletos en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

En relación con la clase Administrador(a) de Documentos, no podemos acceder a su petición de modificación a los requisitos mínimos de experiencia, debido a que éstos fueron establecidos conforme al Reglamento del Programa de Disposición de Documentos, Núm. 15 del 21 de julio de 1979, emitido por la Administración de Servicios Generales, en virtud de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, ley que establece el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Solicitamos, que luego de firmar las especificaciones de clases correspondientes, nos envíe copia de las mismas para actualizar nuestros expedientes. Le recordamos que la fecha de efectividad del referido Plan, será la que autorice la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

A handwritten signature in cursive script that reads "Emmalind García García".

Emmalind García García  
Administradora

JMG/irm