

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
SERVICIO DE CONFIANZA

TABLA DE CONTENIDO

- * Información General Sobre el Plan de Clasificación y Retribución

- * Explicación del "Americans with Disabilities Act" (ADA) y su aplicación en el Instituto de Cultura Puertorriqueño

- * Índice Esquemático de Clases

- * Índice Alfabético de Clases

- * Escalas de Salario

- * Agrupación de Clases

- * Primera Asignación de Clases

- * Criterios de Clasificación

**INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y
ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL
SERVICIO DE CONFIANZA DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

El Plan de Clasificación desarrollado comprende unas veinte (20) clases que describen el trabajo propio de los puestos de confianza con que cuenta y requiere el Instituto de Cultura Puertorriqueña. Para cada una de las clases resultantes del estudio de clasificación realizado se preparó un criterio de clasificación.

Para determinar el elemento de confianza de los puestos en las clases que integran este plan se siguieron estrictamente los criterios dispuestos en la Sección 5.10 de la Ley de Personal, Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada: Aquellos puestos cuyos incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que presten servicios directos al Director Ejecutivo del Instituto.

El Plan de Salarios estructurado contiene doce (12) escalas. Cada escala se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y tres (3) tipos intermedios. Las escalas tienen una amplitud de treinta por ciento (30%) entre el salario mínimo y el salario máximo. Entre las primeras ocho escalas se estableció un incremento vertical de diez por ciento (10%). De la escala nueve a la escala doce se estableció un crecimiento vertical de doce por ciento (12%) en términos del salario básico.

El Plan de Salarios del Servicio de Confianza fue desarrollado de forma tal que se puedan añadir escalas salariales para responder a las necesidades futuras que pueda presentar la organización del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

En la agrupación de las clases por escalas de salario que se acompaña, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas que provee el Plan de Salarios de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para la clase.

Al momento de implantarse el plan, cada empleado recibirá un aumento mínimo de \$100. Una vez entre en vigor el Plan de Salarios, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de efectividad de la misma.

**EXPLICACION DEL "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" (ADA)
Y SU APLICACION EN EL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

El 26 de julio de 1992 comenzó a regir el Título I del "Americans With Disabilities Act" (ADA). Este Título prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos y exige a los patronos proveer acomodo razonable a aquellas personas con impedimento, a menos que al así hacerlo les ocasione una carga onerosa.

ADA es una Ley Federal antidiscrimen diseñada para remover barreras que impidan el empleo de individuos con impedimentos que están cualificados del disfrute de las mismas oportunidades de empleo que están disponibles para personas sin impedimentos.

Es la política y práctica de la Instituto de Cultura Puertorriqueña cumplir totalmente con la Americans With Disabilities Act y asegurar igualdad de oportunidades en el empleo a todas las personas con impedimentos que estén cualificadas. Esta está comprometida a asegurar la no discriminación en todos sus términos y condiciones de empleo. Todas las prácticas y actividades del empleo, ya sean provistas o conducidas por esta u otra entidad en su nombre, serán conducidas sobre una base de no discriminación.

El Instituto de Cultura Puertorriqueña está comprometida a no discriminar en contra de ningún empleado cualificado o solicitante porque él o ella está relacionado o asociado con una persona con impedimento y aplicará cualesquiera ley de Puerto Rico que provea a los individuos con impedimentos mayor protección que ADA.

Es la política del Instituto de Cultura Puertorriqueña el permitir a personas con impedimentos el competir en el mercado de empleados basándose en el cumplimiento de las mismas normas de funcionamiento y requisito que espera de personas que no tienen impedimento.

Sin embargo, cuando la limitación funcional de un individuo le impide su desempeño en el puesto, es el compromiso del Instituto de Cultura Puertorriqueña tomar las medidas necesarias para acomodarlo razonablemente y de esta manera ayudarle a superar su impedimento, a menos que al así hacerlo le imponga al patrono una carga onerosa. Tales acomodados pueden ser ajustes a la forma en que normalmente se lleva un trabajo o en el ambiente mismo de trabajo.

Este proceso de identificación de si es necesario, o hasta que punto es requerido un acomodo razonable, debe ser uno flexible, y la determinación de si una persona está cualificada para una posición en particular necesariamente se hará caso por caso. Ninguna forma de acomodo razonable está garantizada para todos los individuos con un impedimento particular. Un acomodo razonable se determina a la medida de cada caso para ajustar las necesidades de la persona con impedimento a las funciones esenciales del puesto.

Esta política no es ni exhaustiva ni exclusiva. Esta está comprometida en tomar todas las otras acciones necesarias para asegurar igual oportunidad de empleo para personas con impedimentos de acuerdo con ADA y todas las otras leyes federales y de Puerto Rico aplicables.

**EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN
LOS PLANES DE CLASIFICACION Y SALARIOS DESARROLLADOS PARA
EL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

Indice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones y Profesiones que Comprenden el Plan de Clasificación del Instituto de Cultura Puertorriqueña

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases incluidas en el Servicio de Confianza dentro de la organización del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Estructura de Salarios que regirán para los puestos del Servicio de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña

Contiene las escalas de salarios establecidas a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y de salarios para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Salarios del Servicio de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y tipos intermedios.

Agrupación de las clases por escalas de salario

Es una lista donde se agrupan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza a base de las escalas de salarios a los que han sido asignados en el Plan de Salarios.

Asignación de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza a las escalas de salario

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza desarrollado.

Cada título de la referida lista tiene asignada una escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Salarios establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el sueldo mínimo y sueldo máximo de la escala y el número de codificación asignado a la clase dentro del índice esquemático ocupacional y profesional.

GLOSARIO

Incluye una relación de los términos y frases utilizadas en las especificaciones de clases con su correspondiente significado con el propósito de lograr la uniformidad y consistencia que requiere la administración del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza.

GLOSARIO

En las especificaciones de clases 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 del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

1. PLAN DE CLASIFICACION

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.

2. SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Formulación de política pública y asesoramiento.
- b. Servicios directos al jefe de la agencia que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

3. 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.

4. AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

5. LEY DE PERSONAL

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

6. CLASIFICACION 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 personal.

7. 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.

8. CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades 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 sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

9. SERIE O SERIE DE CLASES

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

10. CONCEPTO DE LA CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica para cada clase de puesto, en la que se indica un número de codificación, título oficial, descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes.

11. GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

12. SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

13. RECLASIFICACION

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

14. DESCRIPCION DE PUESTO

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

15. TRABAJO DIESTRO

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

16. TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía y maquinilla.

17. TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

18. TRABAJO PROFESIONAL

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

19. TRABAJO TECNICO

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.

20. TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes son parte del grupo directivo de la agencia, participan en la formulación de la política pública y asesoran directamente al Director Ejecutivo.

21. TRABAJO DE ALGUNA RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad en las cuales el empleado desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones generalmente específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. Ocasionalmente el empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas que surgen.

22. TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD MODERADA

Es aplicable a las tareas que requieren del empleado un grado moderado 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 en situaciones rutinarias que se presenten observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

23. TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Aplica a las tareas que requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo, el empleado toma decisiones relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

24. TRABAJO DE CONSIDERABLE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

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

25. TRABAJO DE EXTRAORDINARIA RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD

Aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado excepcional y que conllevan 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.

26. CONFIABILIDAD

Aplica a los puestos que requieren que entre los incumbentes de los mismos y la autoridad nominadora exista una relación de confianza personal y profesional, la cual es indispensable e insustituible.

27. ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tiene 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 agencia.

28. MODERADA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen moderada libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad le permite ejercer su iniciativa y criterio propio, pero consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

29. INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

30. CONSIDERABLE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Aplica a los puestos cuyos empleados reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de

las normas y procedimientos establecidos. Están sujetos solamente a una revisión periódica de su trabajo.

31. EXTRAORDINARIA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Aplica a los puestos cuyos incumbentes ejercen un excepcional grado de iniciativa y criterio propio.

32. SUPERVISION INMEDIATA

Aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver si están correctas y si se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.

33. SUPERVISION DIRECTA

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene alguna 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 superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

34. SUPERVISION GENERAL

Aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales con

relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

35. DIRECCION GENERAL

Aplica a puestos en los cuales los empleados están generalmente a cargo de una unidad organizacional, grande o importante. Ellos planifican y llevan a cabo su trabajo con poca supervisión. Se comunican con regularidad con su supervisor, por lo general mediante informes escritos y ocasionalmente mediante conferencias, para discutir el progreso del trabajo o situaciones nuevas.

36. DIRECCION ADMINISTRATIVA

Aplica a puestos en los cuales los empleados tienen libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia ocupan los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas o técnicas u ocupacionales en la organización. Por lo general, la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo directivo y la revisión de informes de progreso. Son evaluados casi enteramente por los resultados que obtienen en su trabajo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

SEGUNDA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña a las escalas de sueldo establecidas para tener efecto a partir del 1ro. de julio de 1996, de la siguiente forma:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escalas de Sueldo</u>
3106	Archivero General	2,688-3,494
3201	Arquitecto Conservacionista	
	Director	2,688-3,494
2201	Asesor Jurídico	2,688-3,494
2402	Asesor Programático General	3,011-3,914
2301	Auditor General	2,400-3,120
2501	Ayudante Especial I	1,948-2,532
2502	Ayudante Especial II	2,143-2,786
3101	Bibliotecario General	2,400-3,120
1201	Chofer	1,100-1,430
3401	Director Ejecutivo Auxiliar	3,011-3,914

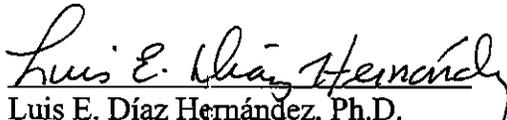


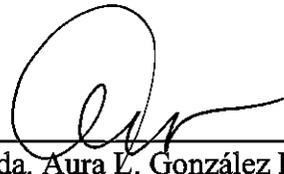
<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escalas de Sueldo</u>
2001	Director de Prensa	2,143-2,786
3306	Director de Programa Cultural	2,400-3,120
2101	Director de Recursos Humanos	2,400-3,120
3301	Ejecutivo	2,143-2,786
1101	Secretaria Confidencial I	1,210-1,573
1102	Secretaria Confidencial II	1,464-1,903
1103	Secretaria Confidencial III	1,610-2,093
3501	Subdirector Ejecutivo	3,371-4,384

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a maquinilla conteniendo dieciocho (18) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

APROBADO:


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


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

MAR 04 1997

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

**MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

Efectivo al 1ro. de julio de 1996 se aprueban las siguientes modificaciones al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza:

1. Se eliminan las siguientes clases:

Asesor Programático
Director Regional

2. Se modifica el título de la clase de Director Auxiliar a Director Ejecutivo Auxiliar.



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



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

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE SALARIO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Escala Núm.</u>	<u>Sueldo y Título de la Clase</u>	<u>Núm. de Clase</u>
1	\$1100-1430 Chofer	1201
2	\$1210-1573 Secretaria Confidencial I	1101
3	\$1331-1730	
4	\$1464-1903 Secretaria Confidencial II	1102
5	\$1610 -2,093 Secretaria Confidencial III	1103
6	\$1771-2302	
7	\$1928-2532 Ayudante Especial I	2501
8	\$2143-2786 Ayudante Especial II Director de Prensa Ejecutivo	2502 2001 3301
9	\$2400-3120 Auditor General Bibliotecario General Director de Programa Cultural Director de Recursos Humanos	2301 3101 3306 2101 3001

<u>Escala Núm.</u>	<u>Sueldo y Título de la Clase</u>	<u>Núm. de Clase</u>
10	\$2688-3494	
	Archivero General	3106
	Arquitecto Conservacionista Director	3201
	Asesor Jurídico	2201
		2401
11	\$3011-3914	
	Asesor Programático General	2402
	Director Ejecutivo Auxiliar	3401
12	\$3372-4384	
	Subdirector Ejecutivo	3501

MAR 04 1997

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA**

**INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Codificación de la Clase</u>	A	<u>Título de la Clase</u>
3106		Archivero General
3201		Arquitecto Conservacionista Director
2201		Asesor Jurídico
2402		Asesor Programático General
2301		Auditor General
2501		Ayudante Especial I
2502		Ayudante Especial II
2401		
	B	
3101		Bibliotecario General
	C	
1201		Chofer
	D	
3401		Director Ejecutivo Auxiliar
2001		Director de Prensa
3306		Director de Programa Cultural

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN
DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA PARA EL INSTITUTO DE
CULTURA PUERTORRIQUEÑA

LISTA ESQUEMATICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES

1 SERVICIOS PERSONALES

11 Grupo Secretarial

- 1101 Secretaria Confidencial I
- 1102 Secretaria Confidencial II
- 1103 Secretaria Confidencial III

12 Grupo de Transportación

- 1201 Chofer

2 SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORAMIENTO

20 Grupo de Comunicaciones

- 2001 Director de Prensa

21 Grupo de Recursos Humanos

- 2101 Director de Recursos Humanos

22 **Grupo de Asesoramiento Jurídico**

2201 Asesor Jurídico

23 **Grupo de Auditoría**

2301 Auditor General

24 **Grupo de Asesoramiento Programático**

2401

2402 Asesor Programático General

25 **Grupo de Ayudantes**

2501 Ayudante Especial I

2502 Ayudante Especial II

3 **SERVICIOS DE DIRECCION**

30 **Grupo de Dirección Regional**

3001

31 **Grupo de Dirección de Servicios de Biblioteca y Archivo**

3101 Bibliotecario General

3106 Archivero General

32 **Grupo de Dirección de Servicios de Conservación**

3201 Arquitecto Conservacionista Director

33 **Grupo de Dirección de Programas**

3301 Ejecutivo

3306 Director de Programa Cultural

34 **Grupo de Dirección Ejecutiva Auxiliar**

3401 Director Ejecutivo Auxiliar

35 **Subdirector**

3501 Subdirector Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña a las escalas de sueldo establecidas para tener efecto a partir del 1ro. de octubre de 1995, de la siguiente forma:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escalas de Sueldo</u>
3106	Archivero General	2,688-3,494
3201	Arquitecto Conservacionista	
	Director	2,688-3,494
2201	Asesor Jurídico	2,688-3,494
2401	Asesor Programático	2,688-3,494
2402	Asesor Programático General	3,011-3,914
2301	Auditor General	2,400-3,120
2501	Ayudante Especial I	1,948-2,532
2502	Ayudante Especial II	2,143-2,786
3101	Bibliotecario General	2,400-3,120
1201	Chofer	1,100-1,430
3401	Director Auxiliar	3,011-3,914
2001	Director de Prensa	2,143-2,786

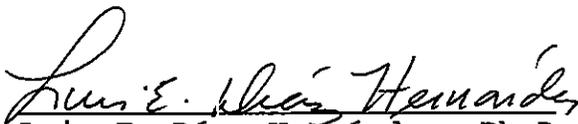
PR

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escalas de Sueldo</u>
3306	Director de Programa Cultural	2,400-3,120
2101	Director de Recursos Humanos	2,400-3,120
3001	Director Regional	2,400-3,120
3301	Ejecutivo	2,143-2,786
1101	Secretaria Confidencial I	1,210-1,573
1102	Secretaria Confidencial II	1,464-1,903
1103	Secretaria Confidencial III	1,610-2,093
3501	Subdirector Ejecutivo	3,372-4,384

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a maquinilla conteniendo veinte (20) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

APROBADO:


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


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

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
SERVICIO DE CONFIANZA
ESCALA DE SALARIOS

NUM. ESCALA	MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS			MAXIMO
1	1100	1175	1254	1339	1430
2	1210	1292	1380	1473	1573
3	1331	1421	1517	1620	1730
4	1464	1563	1669	1782	1903
5	1610	1719	1836	1960	2093
6	1771	1891	2019	2156	2302
7	1948	2080	2221	2371	2532
8	2143	2288	2443	2609	2786
9	2400	2563	2736	2922	3120
10	2688	2780	3065	3272	3494
11	3011	3215	3433	3665	3914
12	3372	3601	3845	4106	4384

De conformidad con las disposiciones del Artículo 3 de la Ley de Retribución Uniforme, según enmendada, por la presente aprobamos las escalas de sueldo que regirán para el servicio de confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña a partir del 1 de octubre de 1995.

RECOMENDADO:

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

APROBADO:

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA PARA EL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

LISTA ESQUEMATICA DE LAS CLASES POR OCUPACIONES

1 SERVICIOS PERSONALES

11 Grupo Secretarial

1101 Secretaria Confidencial I

1102 Secretaria Confidencial II

1103 Secretaria Confidencial III

12 Grupo de Transportación

1201 Chofer

2 SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORAMIENTO

20 Grupo de Comunicaciones

2001 Director de Prensa

21 Grupo de Recursos Humanos

2101 Director de Recursos Humanos

22 Grupo de Asesoramiento Jurídico

2201 Asesor Jurídico

23 Grupo de Auditoría

2301 Auditor General

24 Grupo de Asesoramiento Programático

2401 Asesor Programático

2402 Asesor Programático General

25 Grupo de Ayudantes

2501 Ayudante Especial I

2502 Ayudante Especial II

3 SERVICIOS DE DIRECCION

30 Grupo de Dirección Regional

3001 Director Regional

31 Grupo de Dirección de Servicios de Biblioteca y Archivo

3101 Bibliotecario General

3106 Archivero General

32 Grupo de Dirección de Servicios de Conservación

3201 Arquitecto Conservacionista Director

33 Grupo de Dirección de Programas

3301 Ejecutivo

3306 Director de Programa Cultural

34 Grupo de Dirección Auxiliar

3401 Director Auxiliar

35 Subdirector

3501 Subdirector Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>A</u>	<u>Título de la Clase</u>
3106		Archivero General
3201		Arquitecto Conservacionista Director
2201		Asesor Jurídico
2401		Asesor Programático
2402		Asesor Programático General
2301		Auditor General
2501		Ayudante Especial I
2502		Ayudante Especial II
	<u>B</u>	
3101		Bibliotecario General
	<u>C</u>	
1201		Chofer
	<u>D</u>	
3401		Director Auxiliar
2001		Director de Prensa
3306		Director de Programa Cultural

2101 Director de Recursos
Humanos

3001 Director Regional

E

3301 Ejecutivo

S

1101 Secretaria Confidencial I

1102 Secretaria Confidencial II

1103 Secretaria Confidencial III

3501 Subdirector Ejecutivo

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE SALARIO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Escala Núm.</u>	<u>Sueldo y Título de la Clase</u>	<u>Núm. de Clase</u>
1	\$1100-1430 Chofer	1201
2	\$1210-1573 Secretaria Confidencial I	1101
3	\$1331-1730	
4	\$1464-1903 Secretaria Confidencial II	1102
5	\$1610-2093 Secretaria Confidencial III	1103
6	\$1771-2302	
7	\$1948-2532 Ayudante Especial I	2501
8	\$2143-2786 Ayudante Especial II Director de Prensa Ejecutivo	2502 2001 3301
9	\$2400-3120 Auditor General Bibliotecario General Director de Programa Cultural Director de Recursos Humanos Director Regional	2301 3101 3306 2101 3001

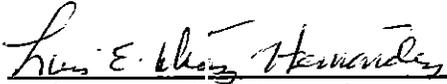
<u>Escala Núm.</u>	<u>Sueldo y Título de la Clase</u>	<u>Núm. de Clase</u>
10	\$2688-3494	
	Archivero General	3106
	Arquitecto Conservacionista Director	3201
	Asesor Jurídico	2201
	Asesor Programático	2401
11	\$3011-3914	
	Asesor Programático General	2402
	Director Auxiliar	3401
12	\$3372-4384	
	Subdirector Ejecutivo	3501

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Criterio de Clasificación

Trabajo secretarial que comprende la realización de tareas de alguna responsabilidad y complejidad que incluyen conceptos de confiabilidad como Secretaria en la oficina del Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general sobre el trabajo a realizar y es responsable de todas las labores secretariales que se le asignan. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por el supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

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

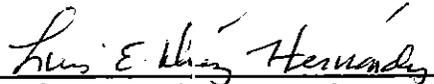

Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura
Puertorriqueña


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

Criterio de Clasificación

Trabajo secretarial y administrativo que comprende la realización de tareas de responsabilidad y complejidad moderada que incluyen conceptos de confiabilidad como Secretaria del Subdirector Ejecutivo. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Subdirector Ejecutivo, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y es responsable de todas las labores secretariales que se le asignan. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por el supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

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

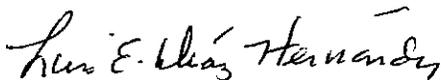

Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura
Puertorriqueña


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

Criterio de Clasificación

Trabajo secretarial y administrativo que comprende la realización de tareas de responsabilidad y complejidad que incluyen conceptos de confiabilidad y responsabilidad como secretaria principal del Director Ejecutivo o de la Junta de Directores. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo o del Presidente de la Junta de Directores, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Es responsable de todas las labores secretariales que se le asignan en la oficina de su supervisor. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa por su supervisor para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

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



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



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

Criterio de Clasificación

Trabajo diestro de alguna responsabilidad y complejidad que conlleva rendir servicios personales al Director Ejecutivo conduciendo el vehículo oficial asignado a éste. El empleado es responsable de mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, de mantener discreción en cuanto a los asuntos discutidos durante la trayectoria de los viajes y del uso de tacto y discernimiento en el trato con las personas con quienes se relaciona.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Director Ejecutivo, de quien recibe instrucciones específicas de los viajes a realizar. Su trabajo es revisado mediante observación durante su ejecución y por los informes que rinde de los viajes efectuados.

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


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


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

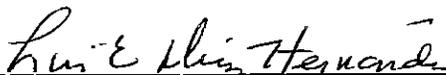
Criterio de Clasificación

Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad considerable que requiere la aplicación de los principios y prácticas de administración de Recursos Humanos en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades de administración de recursos humanos del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

El funcionario interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente al área de administración de recursos humanos y asesora al Director Ejecutivo y a otro personal ejecutivo en la implantación de la política pública y los sistemas de administración de recursos humanos.

El funcionario trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y juicio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública de administración de recursos humanos.

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



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



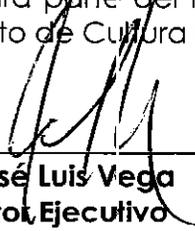
Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD**Criterio de Clasificación**

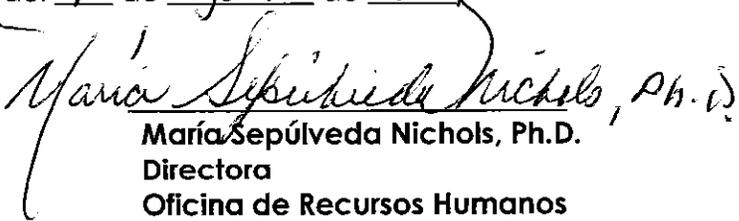
Este es un trabajo profesional y ejecutivo de extraordinaria responsabilidad y complejidad que requiere la planificación, coordinación, supervisión y desarrollo de diversas actividades de la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El funcionario interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente al área de finanzas y asesora al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores y a otro personal ejecutivo en la implantación de la política pública fiscal. Prepara en coordinación con los supervisores de área que integran a Oficina los informes financieros periódicos que se le requieran. Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos de contabilidad y los controles y registros adecuados para una operación fiscal ágil y eficiente. Prepara informes fiscales y financieros de naturaleza compleja. Asesora a funcionarios del ICP en materias que rigen las operaciones de finanzas y contabilidad. Prepara informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con las actividades fiscales del ICP. Supervisa las actividades relacionadas con el desembolso de fondos asignados al ICP. Aplica reglamentos, circulares y manuales de contabilidad y finanzas e instruye al personal de la Oficina sobre la implantación de los mismos. Revisa y supervisa la contabilidad e intervención de los documentos de contabilidad, desembolsos e ingresos. Colabora con los auditores internos y externos que intervienen las actividades fiscales del ICP. Origina y contesta correspondencia relacionada con las actividades de finanzas y contabilidad. Rinde informes que sean requeridos.

El empleado ejerce criterio propio en el desempeño de sus funciones y su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Artículo 6, Sección 6.2 (1, 2, 3, 4 y 7), aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña, a partir del 1 de agosto de 2007



Dr. José Luis Vega
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña



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

DESCRIPCION DE PUESTO DE DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Ubicación del Puesto:

Este puesto estará ubicado en la Oficina de Finanzas y Contabilidad.

Organización y Funciones:

El empleado trabajará bajo la supervisión general del Director Ejecutivo. La clase pertenecerá al Servicio de Confianza del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Su trabajo se revisará mediante el análisis de los informes que someta y de acuerdo a la evaluación de los resultados obtenidos.

El trabajo consistirá en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se lleven a cabo en la Oficina de Finanzas y Contabilidad. El funcionario interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente al área de finanzas y asesora al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores y a otro personal ejecutivo en la implantación de la política pública fiscal. Preparará en coordinación con los supervisores de área que integran la Oficina los informes financieros periódicos que se le requieran. Desarrollará e implantará los sistemas y procedimientos de contabilidad y los controles y registros adecuados para una operación fiscal ágil y eficiente. Preparará informes fiscales y financieros de naturaleza compleja. Asesorará a funcionarios del ICP en materias que rigen las operaciones de finanzas y contabilidad. Preparará informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con las actividades fiscales del ICP. Supervisará las actividades relacionadas con el desembolso de fondos asignados al ICP. Aplicará reglamentos, circulares y manuales de contabilidad y finanzas e instruirá al personal de la Oficina sobre la implantación de los mismos. Revisará y supervisará la contabilidad e intervención de los documentos de contabilidad, desembolsos e ingresos. Colaborará con los auditores internos y externos que intervengan en las actividades fiscales del ICP. Organizará y contestará correspondencia relacionada con las actividades de finanzas y contabilidad. Rendirá informes que sean requeridos.

Requisitos:

Se propone que el candidato que ocupe el puesto posea un conocimiento extenso de las técnicas prácticas y principios modernos de contabilidad, así como de las leyes, procedimientos y reglamentos que regulan las finanzas en el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Escala Salarial:

La escala salarial propuesta se ubicará en la número 11, con un sueldo mínimo de \$3,011 y un máximo de \$3,914 y una escala extendida con un sueldo mínimo de \$4,179 y un máximo de \$4,767.

Preparado por:


Ivette Santana Camacho
Analista de Recursos Humanos
Sección de Clasificación y Reclutamiento

Aprobado:


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

Fecha: 1 de agosto de 2007

Criterio de Clasificación

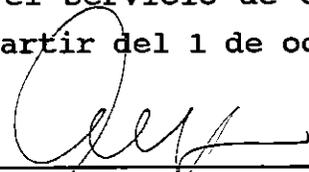
Trabajo profesional y especializado de extraordinaria responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos de los principios, normas y prácticas del Derecho en la prestación de servicios de asesoramiento jurídico al Director Ejecutivo.

El funcionario interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondientes a su área de responsabilidad. Asesora, además, a otro personal ejecutivo en asuntos jurídicos relacionados con las operaciones y administración del Instituto. El funcionario estudia, analiza y desarrolla soluciones a problemas jurídicos de extraordinaria complejidad y ofrece asesoramiento respecto a las implicaciones jurídicas de los variados cursos de acción que se presentan en la formulación y establecimiento de la política pública y en la solución de diversos problemas relacionados con las actividades del Instituto. Representa al Instituto ante los tribunales de justicia de Puerto Rico y en los foros federales. Trabaja bajo la dirección administrativa del Director Ejecutivo y ejerce extraordinaria iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes y opiniones que emite y por los resultados obtenidos para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendada al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo.

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



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



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

Criterio de Clasificación

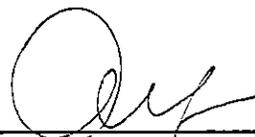
Trabajo profesional de extraordinaria responsabilidad y complejidad considerable que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad y auditoría en la dirección de los trabajos de auditoría interna del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El funcionario interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo. Es responsable de la evaluación y fiscalización de las operaciones contables, financieras y administrativas y en la evaluación de la efectividad de los controles internos del Instituto, para lo cual formula un Plan de Auditoría.

El Auditor Interno trabaja bajo la dirección administrativa de la Junta de Directores y ejerce extraordinaria iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes de auditoría y por los logros obtenidos.

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



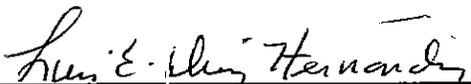
Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura
Puertorriqueña



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

Criterio de Clasificación

Trabajo profesional y especializado de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en asesorar al Director Ejecutivo en un área programática del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El funcionario asesora directamente al Director Ejecutivo en todos los asuntos relacionados con su campo de competencia. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Director Ejecutivo. Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Director Ejecutivo en la formulación de la política pública del área programática a la que está asignado y coordina y evalúa los trabajos y actividades relacionadas con la misma. Representa al Director Ejecutivo en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo. En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña a partir del 1 de octubre de 1995.



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



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

Criterios de Clasificación

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad que consiste en asistir al Director Ejecutivo en una variedad de funciones relacionadas con diversos aspectos de la dirección del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El funcionario asesora directamente al Director Ejecutivo en todos los asuntos relacionados con su campo de competencia.

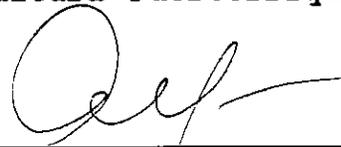
Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Director Ejecutivo. Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Director Ejecutivo en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas con el campo de su competencia. Además, realiza trabajos técnicos. Representa al Director Ejecutivo en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere.

Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada a la agencia y promulgada por el Director Ejecutivo.

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



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

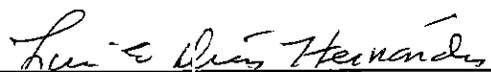


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Criterio de Clasificación

Trabajo profesional y administrativo de responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades programáticas y operacionales que se desarrollan en una oficina regional del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El funcionario interviene y participa en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a las oficinas regionales y asesora al Director Ejecutivo en materias relacionadas con su área de responsabilidad. Representa al Director Ejecutivo en reuniones o actividades cuando se le requiere. El funcionario trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y juicio propio en el descargo de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo.

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



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



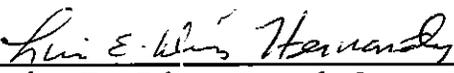
Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

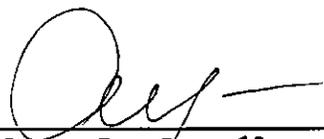
Criterio de Clasificación

Trabajo profesional y especializado de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de la Biblioteca General de Puerto Rico. El funcionario es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en la Biblioteca General. Interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo y asesora al Director Ejecutivo en todo lo relacionado con la Biblioteca General de Puerto Rico.

El funcionario trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo y en reuniones para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendadas al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo.

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


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


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

DIRECTOR DE MEJORAS Y CONSERVACION DE ESTRUCTURAS

Criterio de Clasificación

Este es un trabajo profesional y administrativo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Mejoras Permanentes. El funcionario es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en la Oficina. Interviene y colabora en la implantación de la política pública relacionada con su área de trabajo. Asesora al Director Ejecutivo en todos los asuntos relacionados con la construcción y conservación de las estructuras del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Desarrolla e implanta las estrategias a seguir para la ejecución de las actividades de la Oficina. Supervisa al personal adscrito a la Oficina, y participa en la evaluación de proyectos de ley que puedan afectar las estructuras físicas del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

El funcionario trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo y en reuniones para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendadas al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgadas por el Director Ejecutivo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Artículo 6, Sección 6.2 (1, 2, 3, y 4), aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña, a partir del 1 de diciembre de 2006.



Dr. José Luis Vega
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura Puertorriqueña



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

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA**Criterio de Clasificación**

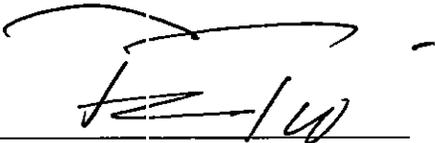
Trabajo profesional y especializado de extraordinaria responsabilidad y complejidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Sistemas de Información. Asesora, evalúa y autoriza la selección de equipo tecnológico a ser utilizado en todas las oficinas y dependencias del Instituto de Cultura Puertorriqueña, e interviene en la instalación y programación de los mismos, lo cual requiere poseer amplios conocimientos en las diferentes disciplinas de los Sistemas de Información.

El funcionario es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar toda actividad relacionada con la Oficina de Sistemas de Información. Asesora al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) en todas las materias relacionadas con su área de especialidad y colabora en la implantación de política pública.

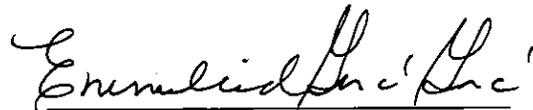
El funcionario trabaja bajo la dirección administrativa de (la) Director (a) Ejecutivo (a) y ejerce extraordinaria iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos y mediante el análisis de los informes que somete al (la) Director (a) Ejecutivo (a) para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendada al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 4.2 y la Orden Ejecutiva Número OE-2000-19 del 14 de abril de 2000, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de puesto para el Servicio de Confianza del Instituto de Cultura Puertorriqueña a partir del 1 de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de junio de 2002.



Dra. Teresa Tío Fernández
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña

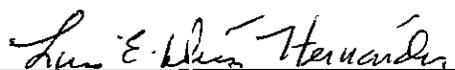


Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Criterio de Clasificación

Trabajo profesional y especializado de considerable responsabilidad y complejidad como asesor principal del Director Ejecutivo en todas las áreas programáticas, excepto en Asuntos Administrativos, del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El funcionario asesora directamente al Director Ejecutivo en todos los asuntos relacionados con el área programática. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Director Ejecutivo. Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Director Ejecutivo en la formulación de la política pública del área programática y coordina y evalúa los trabajos y actividades relacionadas con la misma. Representa al Director Ejecutivo en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere. Trabaja bajo la dirección administrativa del Director Ejecutivo y ejerce extraordinaria iniciativa y criterio propio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos y mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo.

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


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

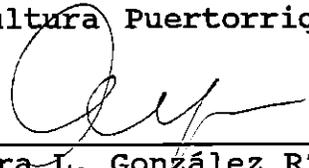

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Criterio de Clasificación

Trabajo profesional de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en asistir al Director Ejecutivo en una variedad de funciones relacionadas con diversos aspectos de la dirección del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El funcionario asesora directamente al Director Ejecutivo en todos los asuntos relacionados con su campo de competencia. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Director Ejecutivo. Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Director Ejecutivo en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas con el campo de su competencia. Además, realiza trabajos técnicos. Representa al Director Ejecutivo en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo.

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


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

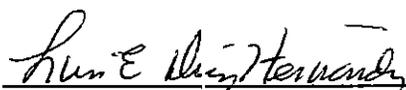

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Criterio de Clasificación

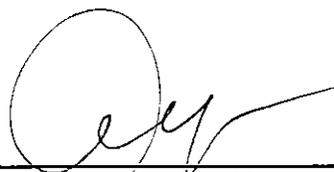
Trabajo profesional, especializado y ejecutivo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste planificar, coordinar, dirigir y supervisor las actividades del Programa de Patrimonio Histórico Edificado, lo cual requiere poseer amplios conocimientos en Arquitectura Conservacionista y en otras disciplinas del saber. El funcionario interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo y asesora al Director Ejecutivo en todas las materias relacionadas con su área de responsabilidad. El funcionario trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo y en reuniones para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendada a la agencia y promulgada por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo.



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



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



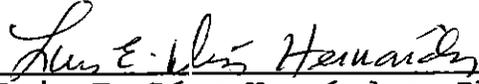
Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Criterio de Clasificación

Este es trabajo profesional y administrativo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de programas culturales, tales como: Artes Escénico Musicales, Museos y Parques, Artes Plásticas y Artes Populares. El funcionario es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en el programa que tiene a su cargo. Interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo.

El funcionario trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo y en reuniones para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendadas al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo.

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

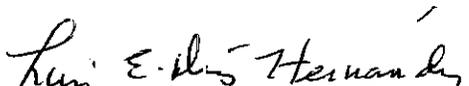

Luis E. Díaz Hernández, Ph.D.
Director Ejecutivo
Instituto de Cultura
Puertorriqueña


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

Criterio de Clasificación

Trabajo profesional y especializado de considerable responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación pública en la coordinación del programa de prensa del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El funcionario interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública de comunicaciones del Instituto. Es responsable de diseñar las estrategias de comunicación, asesorar y ofrecer recomendaciones en cuanto a las alternativas para el desarrollo de actividades especiales del Instituto, relaciones públicas del Instituto y programas de relaciones con la comunidad. Trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones para determinar la conformidad con su desempeño con los objetivos establecidos.

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


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

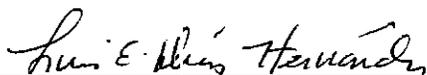

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Criterio de Clasificación

Este es trabajo profesional y administrativo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades del Archivo General de Puerto Rico. El funcionario es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en el programa que tiene a su cargo. Interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo.

El funcionario trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo y en reuniones para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendadas al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo.

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



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



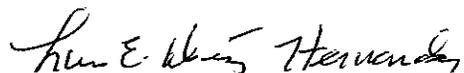
Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Criterio de Clasificación

Trabajo profesional y administrativo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de programas complejos tales como: Apoyo a las Artes y al Quehacer Cultural y otros comparables. El funcionario es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en el programa que tiene a su cargo. Interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo y asesora al Director Ejecutivo en todas las materias relacionadas con su área de trabajo.

El funcionario trabaja bajo la dirección general del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo y en reuniones para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendadas al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo.

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


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


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

DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR**CRITERIO DE CLASIFICACION**

Trabajo profesional y ejecutivo de extraordinaria responsabilidad y complejidad considerable que consiste en actuar como uno de los auxiliares principales del Director del Instituto de Cultura Puertorriqueña en diferentes áreas directamente relacionadas con las actividades del Instituto de Cultura Puertorriqueña, lo cual requiere poseer amplios conocimientos en las diferentes disciplinas del saber. El funcionario es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en un área funcional de trabajo, cuya naturaleza, ámbito de control, organización, tamaño y volumen de operaciones son de considerable complejidad. Interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo y asesora al Director Ejecutivo en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. El funcionario trabaja bajo la dirección administrativa del Director Ejecutivo y ejerce extraordinaria iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos y mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendada al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo.

Clase revisada para ser efectiva al 1 de julio de 1996.

San Juan, Puerto Rico a 23 de octubre de 1996.



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

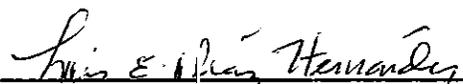


Aura L. González Ríos
 Directora
 Oficina Central de
 Administración de
 Personal

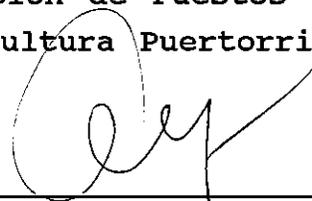
Criterio de Clasificación

Trabajo profesional y ejecutivo de extraordinaria responsabilidad y complejidad considerable que consiste en actuar como uno de los auxiliares principales del Director del Instituto de Cultura Puertorriqueña en diferentes áreas directamente relacionadas con las actividades del Instituto de Cultura Puertorriqueña, lo cual requiere poseer amplios conocimientos en las diferentes disciplinas del saber. El funcionario es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en un área funcional de trabajo, cuya naturaleza, ámbito de control, organización, tamaño y volumen de operaciones son de considerable complejidad. Interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo y asesora al Director Ejecutivo en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. El funcionario trabaja bajo la dirección administrativa del Director Ejecutivo y ejerce extraordinaria iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos y mediante el análisis de los informes que somete al Director Ejecutivo para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendada al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo.

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



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

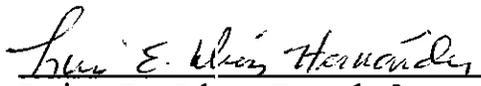


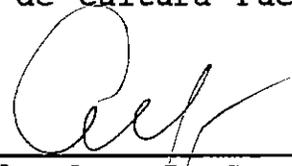
Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Criterio de Clasificación

Trabajo profesional y ejecutivo de extraordinaria responsabilidad y complejidad que consiste en actuar como Subdirector del Instituto de Cultura Puertorriqueña, lo cual requiere poseer amplios conocimientos en las diferentes disciplinas del saber. El funcionario comparte con el Director Ejecutivo la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Realiza funciones de extraordinaria responsabilidad operacional y administrativa por delegación expresa del Director Ejecutivo. Asesora y participa conjuntamente con el Director Ejecutivo en la formulación e implantación de la política pública y el establecimiento de las guías programáticas del Instituto. Sustituye al Director Ejecutivo durante su ausencia o vacaciones. Trabaja bajo la dirección administrativa del Director Ejecutivo y ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado por los logros obtenidos a tenor con la gestión y política pública encomendada al Instituto de Cultura Puertorriqueña y promulgada por el Director Ejecutivo.

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


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


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