
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO
JULIO DE 1997

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ESCUELA DE ARTES
PLÁSTICAS DE PUERTO RICO**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO
JULIO DE 1997

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Contenido</u>	<u>Página</u>
Introducción	4
Aspectos Generales.....	5
Denominación.....	5
Base Legal.....	5
Aplicabilidad.....	5
Uso del Plan.....	5
Diseño del Plan.....	5
Aplicación del Plan.....	5
Mantenimiento del Plan.....	5
Desarrollo de la Estructura de Sueldos.....	6
Normas Generales para la Implantación del Plan de Retribución.....	7
Legislación de la Ley ADA (“American With Disabilities Act”)	9
Estructura del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.....	11
Relación de Términos y Frases Adjetivales	14
Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.....	21

Lista de Clases de Puestos en Orden Alfabético	23
Agrupación de Clases de Puestos por Escala de Sueldos - Servicio de Confianza	24
Primera Asignación de las Clases de Puestos.....	25
Estructura de Sueldos Mensuales para el Servicio de Confianza.....	27
Criterios de Clasificación.....	28

INTRODUCCIÓN

La Ley Número 54 del 22 de agosto de 1990 crea la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico como entidad autónoma que se gobierna por su propia Junta de Directores. Al concederle a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico facultades autónomas que la Asamblea Legislativa ha reconocido la importancia de las artes plásticas, por el servicio, enriquecimiento y difusión de los valores culturales que éstas le brindan al pueblo de Puerto Rico.

Para darle agilidad y eficacia a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, la ley dispone que será Administrador Individual y confiere al(a) Rector(a) facultades flexibles para asignar los sueldos del personal, con la aprobación de la Junta de Directores.

A tono con lo anterior, se ha diseñado este Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza que responde al objetivo central de la nueva ley y facilita el alcanzarlo dentro de un clima de justicia y equidad.

Es de esperarse que, bien administrado, el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución impulse a nuestros recursos humanos hacia la mayor productividad, y estimule a incorporarse a nuestro esfuerzo a los mejores hombres y mujeres disponibles para prestar un servicio de excelencia.

ASPECTOS GENERALES

Denominación

Este Plan se conocerá como Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Base Legal

El Plan se establece de acuerdo con las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley de Personal del Servicio Público (Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975) y el Artículo 5 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio del Mérito.

Aplicabilidad

Este Plan se aplicará a todos los puestos comprendidos en el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Uso del Plan

Este Plan agrupa puestos similares en Criterio de Clasificación o Concepto de Clase, los identifica con el mismo título y les aplica criterios uniformes para facilitar el reclutar, seleccionar, adiestrar y retribuir, evaluar y ascender al personal asegurando trato justo y equitativo en reconocimiento al Principio de Mérito.

Diseño del Plan

El Plan ha sido diseñado para adaptarse a las condiciones particulares de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y toma en consideración que debe ser un instrumento para apoyar y facilitar el servicio que está llamado a prestar.

Aplicación del Plan

Todos los puestos existentes en el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico serán asignados a los criterios correspondientes.

Mantenimiento del Plan

El Plan 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:

- a. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
- b. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
- c. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
- d. Aumento del Salario Mínimo Federal.

Las razones expuestas anteriormente, requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la Administración de los Recursos Humanos.

Desarrollo de la Estructura de Sueldos

Para el Servicio de Confianza, desarrollamos una estructura de retribución con un sueldo base de \$896.00, que sobrepasa el Salario Mínimo Federal actual de \$837.00.

Al desarrollar dicha estructura, se tomó en consideración, entre otros, factores tales como: la jerarquía relativa de las clases de puestos comprendidos en este Servicio, la estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Carrera y las escalas de sueldos asignadas a las clases de puestos del Servicio de Carrera, que tienen una relación funcional directa con las clases de puestos del Servicio de Confianza. Además, los requisitos deseables para ocupar puestos, la dificultad de reclutamiento o retención en determinadas clases y la capacidad económica de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. La estructura está diseñada sobre unas bases porcentuales, a fin de mantener las diferencias de salarios que deben prevalecer entre las diferentes clases de puestos. Aún cuando la estructura retributiva desarrollada para las clases de puestos del Servicio de Confianza, resulta económica en términos del impacto que tendrá la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, la misma es lo suficientemente amplia para que la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico pueda otorgarle a los empleados los sueldos que interesa en armonía con las disposiciones de las leyes, reglamentos y las normas que regulan la fijación de sueldos. Es necesario que la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico implante dicha estructura tan pronto el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza sea aprobado por el Director(a) de la Oficina Central de Administración de Personal.

La estructura retributiva desarrollada consta de ocho (8) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldos se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios, que reflejan la diferencia entre los mismos, en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$896.00.

Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los sueldos básicos de las restantes siete (7) escalas a base de porcentajes calculados en la computadora. Se estableció un incremento en forma vertical y progresiva de 9.95% entre los tipos mínimos desde la escala 1 a la escala 3 inclusive. Entre la escala 3 y la escala 4 el incremento vertical es 12.9%; entre la escala 4 y la escala 8 el incremento vertical es de 13%.

El incremento horizontal entre los tipos retributivos de dichas escalas de sueldo es de 5 % en todas las escalas. El cálculo se llevó a cabo utilizando la hoja de cálculo del programa de computadora Excel, y el resultado fue redondeado por el programa al próximo dólar cuando el decimal era mayor de .50.

El Plan de Retribución del Servicio de Confianza fue preparado en forma tal que se puedan añadir escalas de sueldos para que responda a las necesidades futuras de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. En la agrupación de clases por escala de sueldos que se acompaña, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para la clase.

El Plan se revisará periódicamente a fin de mantenerlo al día para reflejar la dinámica de una buena administración de personal. A esos efectos, podrán revisarse, consolidarse, crearse, suprimirse o enmendarse los criterios de clasificación o concepto de clase, según sea el caso.

Se implantará la retribución de los empleados del Servicio de Confianza a discreción de la autoridad nominadora, conforme a la ubicación de cada clase en la escala de sueldos.

Normas Generales para la Implantación del Plan de Retribución

- A. Si la remuneración ajustada del empleado es igual al tipo mínimo, a uno de los pasos intermedios o al tipo máximo de la escala asignada a la clase, su retribución será la remuneración ajustada.
- B. Si la remuneración ajustada es mayor que el tipo máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones relativas a la extensión de las escalas y se ajustará el sueldo en escala.
- C. Si la remuneración ajustada es menor al tipo mínimo, se ajustará al mínimo de la escala a la cual está asignada la clase.
- D. Si la remuneración ajustada del empleado está entre dos tipos o pasos de la escala a la cual es asignada la clase, se ajustará la retribución al paso que represente la cantidad inmediata superior a la remuneración ajustada.

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

En el caso de los puestos vacantes los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado para las clases a las que se asignan dichos puestos. Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para este Servicio, se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y sueldos.

LEGISLACIÓN DE “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT” (A.D.A.)

El 26 de julio de 1992 comenzó a regir el Título I del “Americans With Disabilities Act” (ADA). Este Título prohíbe el discriminen 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 en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico 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 ésta u otra entidad en su nombre, serán conducidas sobre una base de no discriminación.

La Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico 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 de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico el permitir a personas con impedimentos el competir en el mercado de empleo 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 de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico tomar las medidas necesarias para acomodarlo, razonablemente y de esa manera ayudarle a superar su impedimento, a menos que al así hacerlo le imponga al patrono una carga onerosa. Tales acomodos 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 en 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.

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE
RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ESCUELA
DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO**

**Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de
Clasificación para el Servicio de Confianza**

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 de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se desarrollaron en cuatro (4) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el tercero identifica la Serie; y el cuarto el Concepto de Clasificación Individual.

Ejemplo:

<u>0000</u>	Servicio	Servicios (Servicios Personales)
<u>0100</u>	Grupo	Grupo (Grupo Secretarial)
<u>0110</u>	Serie	Serie (Serie de Secretaria(o) Confidencial)
<u>0111</u>	Clase	Clase (Secretaria(o) Confidencial)

En el sistema de codificación utilizado se han escalonado los números de las series y clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas clases y series, sin necesidad de revisar por completo el sistema.

Lista de Conceptos de Clasificación de Puestos en Orden Alfabético

Es una lista que contiene el original de cada uno de los conceptos de clasificación correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas, que constituyen el Plan de Clasificación con indicación de su codificación.

Estructura de Sueldos que Regirá para los Puestos del Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

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 comprenden el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. Este esquema constituye a su vez el Plan de Salarios del Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel de sueldos del Plan, en forma ascendente o correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y tipos intermedios.

Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo

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

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico en las escalas de sueldos desarrolladas para el Servicio de Confianza. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

Asignación de las Clases que Constituyen el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza a las Escalas de Sueldos

Es una lista en orden alfabético con el título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado. Cada título de la referida lista tiene asignada una escala de sueldo correspondiente, dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el sueldo mínimo y sueldo máximo de la escala y el número de la codificación asignado a la clase.

Relación de Términos y Frases Adjetivales

Incluye una relación de términos y frases adjetivales con su correspondiente significado con el propósito de lograr la uniformidad y consistencia que requiere la administración del Plan de Clasificación.

Conceptos de Clasificación

Incluye seis (6) conceptos de clasificación, los cuales son una exposición escrita y narrativa que recoge en forma concisa y descriptiva la esencia de una clase de puesto dentro del Servicio de Confianza. Es menos elaborada que la especificación de clases.

Los conceptos de clasificación son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos y demás transacciones que se realizan para este Servicio.

Los conceptos de clasificación deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la organización, 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.

RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

Al igual que otras disciplinas, la administración de los Recursos Humanos tiene su propio vocabulario técnico. La clasificación de puestos y el área de compensación son componentes de suma importancia para un eficiente Programa de Administración de los Recursos Humanos. Esta realidad evidencia la importancia de conocer el contenido y aplicar en forma correcta la terminología de estas áreas especializadas. Así, evitaremos confusiones que podrían generar controversias.

Para que las etapas de implantación y administración fluyan adecuadamente, debemos lograr la unidad de criterios. Diferentes personas habrán de intervenir de una a otra forma en las áreas de clasificación de puestos y de retribución. No sería lógico permitir que cada una aplicara su criterio respecto a los diferentes conceptos y acciones propias de aquellas. Cada individuo podría tener un concepto diferente para determinada situación, frase o término. De aquí la importancia de uniformar los criterios de antemano.

Es de aceptación general que, para dar contenido real al principio de igual paga por igual trabajo o trabajo comparable, los planes de clasificación y de retribución se conjuguen. Por consiguiente, toda persona que intervenga en la implantación y administración de éstos, debe interpretar y aplicar de igual forma la terminología utilizada en los mismos. De lo contrario, afloraría la desconfianza e indiferencia hacia los planes desarrollados.

Para los efectos de los planes de clasificación y de retribución de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, los siguientes vocablos y frases tienen los significados que se indican a continuación.

1. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas.

2. Escuela

Significa la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, creada mediante la ley núm. 54 del 22 de agosto de 1990.

3. Junta

Significa la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

4. Rector(a)

Significa el Jefe ejecutivo de más alto nivel y responsable de su dirección administrativa y operacional de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

5. Agencia

Significa cualquier departamento, oficina, negociado, división, instrumentalidad, corporación pública, o subsidiarias de ésta, del Estado Libre Asociado.

6. Gobierno Federal

Significa cualesquiera departamentos, agencias, divisiones o dependencias del Gobierno de los Estados Unidos de América, sus estados y las divisiones o dependencias de éstos.

7. Rango

En sentido amplio, significa determinado nivel jerárquico que entraña el grado de autoridad correspondiente y que emana de la condición particular del empleado. Respecto a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, se refiere a la categoría jerárquica académica adquirida por los miembros de su cuerpo docente.

El concepto rango es incompatible con el concepto clasificación de puestos.

8. Puesto

Es un grupo de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por una autoridad nominadora que requiere el empleo de una persona durante la jornada regular de trabajo o una jornada parcial.

Cabe señalar que el puesto puede existir en forma vacante o estar ocupado. Puede existir independientemente de que haya un empleado realizando sus deberes o no.

9. Ley de Personal

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

10. Principio de Mérito

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, 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, incapacidad física, mental y/o sensorial ni por ideas políticas o religiosas.

11. Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puestos cuyos deberes y responsabilidades son lo suficientemente similares que pueden denominarse con el mismo título oficial; exigirse los mismos requisitos mínimos para ocuparlos; ofrecerse las mismas pruebas de aptitud a los aspirantes y aplicarse la misma escala de sueldos bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. La clase constituida por un solo puesto, conocido como puesto único, es la excepción.

12. Serie o Serie de Clases

Es una agrupación de clases cuya naturaleza o tipo del trabajo es común, pero que envuelven dos o más niveles de dificultad del trabajo. Por lo general, estos niveles jerárquicos se representan con números romanos en forma ascendente. A mayor grado de dificultad y responsabilidad, más alto será el número romano correspondiente. Se les conoce, además, como familia.

13. Descripción de Puestos y Cuestionario de Clasificación

El primer término se aplica a una exposición escrita en forma narrativa de los deberes y las responsabilidades de un determinado puesto por los cuales se responsabiliza a un empleado. A la Descripción de Puestos se le denomina como Cuestionario de Clasificación cuando la misma se ha oficializado y ha sido impresa para que se aplique uniformemente. El contenido debe ser el mismo de la Descripción del Puesto.

14. Clasificación

Implica agrupar algo, agrupar alguna cosa a base de alguna similitud. Es un proceso mediante el cual agrupamos algunos artículos u objetos con algún propósito y, dependiendo del propósito para llevar a cabo la agrupación, seleccionamos el criterio a utilizar para efectuar ésta. Por ejemplo, se acostumbra clasificar los libros a base del contenido o materia que tratan.

15. Clasificación de Puestos

En la gran mayoría de los casos, se aplica en relación al método de evaluación de puestos que nosotros conocemos como Clasificación de Puestos o Plan de Clasificación. Se refiere a la agrupación de puestos similares en clases o clases de puestos. Los deberes y responsabilidades constituyen el único criterio para la agrupación.

El propósito que persigue es darle igual tratamiento respecto a las diferentes acciones de personal

16. Plan de Clasificación

Es el ordenamiento lógico y sistemático de los puestos que integran una organización formando clases y series de clases, previo análisis de los mismos. Incluye todas las clases y sus

especificaciones en uso corriente y las normas y procedimientos para su administración y actualización.

17. Reclasificación o Reclasificación de Puesto

Es la acción de cambiar la clasificación a un puesto que había sido clasificado previamente. Esta acción presupone un nuevo estudio de los deberes y responsabilidades del puesto. Esta es una acción propia de la actualización del Plan de Clasificación. Por consiguiente, se efectúa con posterioridad a la implantación del plan.

18. Ocupación

Se refiere a un tipo específico de trabajo, cuya ejecución requiere una combinación particular de conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos relacionados.

Se utiliza además, como el título genérico de una serie de clase cabal.

19. Grupo Ocupacional o Profesional

Se refiere a una agrupación de clases y series de clases que describe de modo general, puestos que pertenecen a la misma rama de trabajo.

Agrupar todas aquellas series de clases con características esencialmente comunes o factores generales similares. Por lo general, abarca todas aquellas clases y series que están vinculadas o ocupaciones o profesiones relacionadas o asociadas.

20. Servicio Ocupacional

Aglutina a los grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Estos representan las áreas principales más amplias y generales que abarca el Plan de Clasificación.

21. Evaluación de Puesto

Es el proceso sistemático y objetivo de estudiar el contenido real de los puestos de una organización para determinar el valor relativo de cada puesto dentro de la organización. Hay diversas formas de llevar a cabo este proceso.

22. Análisis de Puestos

Es el proceso mediante el cual se aplica un grupo de técnicas orientadas a identificar el contenido de los puestos (deberes y responsabilidades y autoridad) con el propósito de determinar la clase y el nivel del trabajo realizado.

Puede, además, estar orientado al área de análisis y confección de pruebas.

23. Agrupación de las Clases por Escala de Sueldos

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

24. Lista de Clasificación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondientes al Servicio de Confianza, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

25. Índice Esquemático

Es un listado sinóptico estructurado de forma tal que representa las diferentes partes de un plan de clasificación (servicios y grupos ocupacionales, series y clases). Éste se complementa con una codificación numérica que sigue los principios elementales del sistema de clasificación decimal de Dewey, utilizado en la catalogación de libros en las bibliotecas.

26. Evaluación o Valoración de Puestos (Job Evaluation)

Es un procedimiento sistemático y técnico que se lleva a cabo para determinar el valor relativo de las clases de puestos. A tenor con la clase a que ha sido asignado una vez implantado un nuevo Plan de Clasificación.

27. Nivel de Trabajo

Se refiere al nivel relativo de dificultad global que conlleva en sí determinada clase. El nivel de trabajo es el producto de la interacción de los siguientes elementos variables: complejidad o dificultad de los deberes, responsabilidad que requiere, y el grado de autoridad que emana del puesto.

28. Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren educación formal a nivel universitaria al nivel de un bachillerato o grado superior.

29. Deber (duty)

Por lo general, se refiere a una de las actividades primarias distintivas del trabajo que envuelve un puesto. Consiste de varias tareas en secuencia o que están relacionadas entre sí.

30. Tarea (Task)

Se refiere a una unidad aislada o independiente del trabajo total que realiza un individuo. Por lo general, se refiere a un paso lógico y necesario para la ejecución de un deber (duty) cuyo comienzo y final se pueden identificar con facilidad. Una tarea puede identificarse con mayor facilidad en aquellos puestos que envuelven actividades físicas. Es muy difícil identificar una tarea aislada en puestos que requieren actividades mentales.

31. Concepto de la Clase o Criterio de Clasificación

Es una exposición escrita y narrativa que recoge en forma concisa y descriptiva la esencia de una clase de puesto dentro del Servicio de Confianza. Es menos elaborada que la especificación de clase que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.

32. Trabajo Administrativo

Se aplica a puestos y clases cuyo trabajo se desarrolla fundamentalmente en una oficina y se relaciona con la prestación de servicios dentro de un programa o actividad específica.

33. Trabajo de Supervisión

Se aplica a puestos y clases cuyo trabajo conlleva asumir responsabilidad por el trabajo de otros empleados.

34. Trabajo Secretarial

Se aplica a puestos y clases cuyo trabajo requiere además de las tareas propias de una secretaria, realizar tareas administrativas en el despacho del algún funcionario de alta jerarquía de la Escuela.

35. Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

36. Trabajo Especializado

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

37. 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.

38. 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.

39. Alguna Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes 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 institución.

40. 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 Institución. Ocupan los puestos más altos en 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.

41. 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.

42. Trabajo Profesional y Especializado

Esta es una frase adjetival compuesta por dos conceptos que han sido definidos anteriormente. Favor de cotejar las mismas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO
JULIO DE 1997

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA

0000	<u>Servicios Personales</u>
1000	<u>Servicios Profesionales y de Asesoramiento</u>
<u>Codificación de la Clase de Puesto</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
0000	<u>Servicios Personales</u>
0100	<u>Grupo Secretarial</u>
0110	<u>Serie de Secretaria(o) Confidencial</u>
0111	Secretaria(o) Confidencial I
0112	Secretaria(o) Confidencial II
1000	<u>Servicios Profesionales y de Asesoramiento</u>
1100	<u>Grupo de Administración</u>
1110	<u>Serie Decano de Administración</u>
1111	Decano(a) de Administración
1120	<u>Serie de Decano(a) de Asuntos Académicos</u>
1121	Decano(a) de Asuntos Académicos

1130 Serie de Decano(a) de Estudiantes

1131 Decano(a) de Estudiantes

1140 Serie de Ayudante Especial

1141 Ayudante Especial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

**Lista de Clases de Puestos en Orden Alfabético
Servicio de Confianza**

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la de la Clase</u>
1141	Ayudante Especial
1111	Decano(a) de Administración
1121	Decano(a) de Asuntos Académicos
1131	Decano(a) de Estudiantes
0111	Secretaria(o) Confidencial I
0112	Secretaria(o) Confidencial II

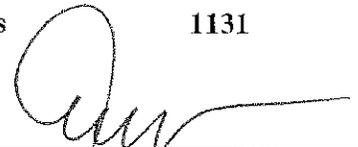
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALA DE SUELDOS - SERVICIO DE CONFIANZA

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, en la escala de valores de la Organización.

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de Clase</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$896 - 1,324	
2	\$985 - 1,455	
3	\$1,083 - 1,601 Secretaria(o) Confidencial I	0111
4	\$1,223 - 1,806 Secretaria(o) Confidencial II	0112
5	\$1,382 - 2,042 Ayudante Especial	1141
6	\$1,562 - 2,308	
7	\$1,765 - 2,607	
8	\$1,994 - 2,946 Decano(a) de Administración	1111
	Decano(a) de Asuntos Académicos	1121
	Decano(a) de Estudiantes	1131


 Marimar Benítez Rivera
 Rectora
 Escuela de Artes Plásticas
 de Puerto Rico


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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidos Dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución adoptado para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, de Conformidad con la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según Enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 2, 3 y 4 de la Ley 83 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 de Puestos y de Retribución adoptado para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a las escalas de sueldo establecidas, para tener efecto a partir del 1 de julio de 1997.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de Escala</u>
1141	Ayudante Especial	\$1,382 - 2,042	5
1111	Decano(a) de Administración	1,994 - 2,946	8
1121	Decano(a) de Asuntos Académicos	1,994 - 2,946	8
1131	Decano(a) de Estudiantes	1,994 - 2,946	8
0111	Secretaria(o) Confidencial I	1,083 - 1,601	3
0112	Secretaria(o) Confidencial II	1,223 - 1,806	4

Y 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 escrito a máquina, conteniendo seis (6) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Aprobado:



Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico



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

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico**

DECIMA CUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 6.2 DE LA LEY 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

En cumplimiento de lo que dispone el Artículos 8 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución adoptado para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a las escalas de sueldo establecidas, para tener efecto a partir del 1 de enero de 2009.

Núm. Clase	Título de la Clase	Escala Número	Escala de Retribución	
			Mínimo	Máximo
3111	Asesor(a) Legal	8	\$3,126.00	\$4,619.00
1141	Ayudante Especial	5	2,168.00	3,203.00
1111	Decano(a) de Administración	8	3,126.00	4,619.00
1121	Decano(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles	8	3,126.00	4,619.00
1161	Decano(a) Auxiliar de Asuntos Académicos y Estudiantiles	6	2,449.00	3,618.00
1151	Director(a) de Finanzas y Contabilidad	7	2,768.00	4,090.00
4111	Director(a) de Oficina del Fondo Dotal	6	2,449.00	3,618.00
2111	Oficial Principal de Informática	7	2,768.00	4,090.00
0111	Secretaria(o) Confidencial I	3	1,699.00	2,510.00

MB

Pag. 2

0112	Secretaria(o) Confidencial II	4	1,918.00	2,824.00
------	-------------------------------	---	----------	----------

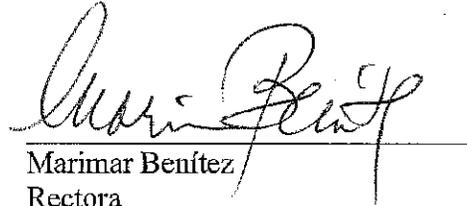
Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se le asignan y número de codificación.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escrito a máquina, conteniendo diez (10) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Aprobado:



Edid Frontánez Irizarry
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico



Marimar Benítez
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS DE PUERTO RICO
ESCALA SALARIAL

Estructura de Sueldos Mensuales para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Número Escala	% por el que se multiplica	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios								Tipo Máximo	Número Escala
			1	2	3	4	5	6	7			
1	5%	1405	1475	1549	1626	1708	1793	1883	1977	2076	1	
2	5%	1545	1622	1703	1789	1878	1972	2070	2174	2283	2	
3	5%	1699	1784	1873	1967	2065	2168	2277	2391	2510	3	
4	5%	1918	2014	2115	2220	2331	2448	2570	2699	2834	4	
5	5%	2168	2276	2390	2510	2635	2767	2905	3051	3203	5	
6	5%	2449	2571	2700	2835	2977	3126	3282	3446	3618	6	
7	5%	2768	2906	3052	3204	3365	3533	3709	3895	4090	7	
8	5%	3126	3282	3446	3619	3800	3990	4189	4399	4619	8	

San Juan, Puerto Rico al 29 de septiembre de 2008

Osiris Delgado Mercado

Osiris Delgado Mercado
 Presidente Junta de Directores

Marimar Benítez Rivera

Marimar Benítez Rivera
 Rectora

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ESCUELA DE ARTES PLASTICAS DE PUERTO RICO
ESCALA SALARIAL EXTENDIDA

Estructura Extendida de Sueldos Mensuales para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Número Escala	% por el que se multiplica	Tipo máximo	Tipos Sobre el Máximo								Número Escala
			1	2	3	4	5	6	7	8	
1	5%	2076	2180	2289	2403	2523	2650	2782	2921	3067	1
2	5%	2283	2397	2517	2643	2775	2914	3059	3212	3373	2
3	5%	2510	2636	2767	2906	3051	3203	3364	3532	3708	3
4	5%	2834	2976	3124	3281	3445	3617	3798	3988	4187	4
5	5%	3203	3363	3531	3708	3893	4088	4292	4507	4732	5
6	5%	3618	3799	3989	4188	4398	4618	4848	5091	5345	6
7	5%	4090	4295	4509	4735	4971	5220	5481	5755	6043	7
8	5%	4619	4850	5092	5347	5614	5895	6190	6499	6824	8

San Juan, Puerto Rico al 29 de septiembre de 2008



Marimar Benitez Rivera
 Rectora

ASESOR(A) LEGAL**CRITERIO DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo profesional de considerable complejidad y responsabilidad en el campo legal, que consiste en la aplicación de conocimientos sobre los principios, normas y prácticas del derecho en la prestación de servicios de asesoramiento legal al(a la) Rector(a) de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Interviene sustancialmente, en la formulación e implantación de política pública y asesora a funcionarios y empleados en aspectos legales relacionados con las leyes y reglamentos aplicables a los asuntos administrativos y operacionales de la Agencia.

Desarrolla estudios e investigaciones jurídicas y prepara los informes correspondientes. Analiza e interpreta anteproyectos, leyes, reglamentos y jurisprudencia estatal y federal para formular recomendaciones. Contesta consultas legales y especializados en materia del derecho aplicable. Redacta, revisa o notariza documentos de naturaleza variada. Representa la Escuela ante los Tribunales de Justicia de Puerto Rico y en los foros federales.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Rector(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes y opiniones que rinde o emite y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 de 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 de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir de **AUG - 1 2003**

En San Juan, Puerto Rico a **JUL 29 2003**

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico


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

AYUDANTE ESPECIAL**Criterios de Clasificación:**

Trabajo profesional, de responsabilidad y complejidad, que consiste en asistir al(a) Rector(a) en una variedad de funciones relacionadas con diversos aspecto de la dirección de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. El funcionario asesora al(a) Rector(a) en todos los asuntos relacionados con su campo de competencia.

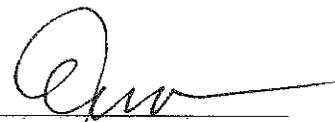
Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al(a) Rector(a). Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el(la) Rector(a) en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación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

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Rector(a). 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(a) Rector(a) y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con la gestión pública encomendada a la agencia y promulgada por el(la) Rector(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 por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1 de julio de 1997.



Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
de Puerto Rico



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

Criterio de Clasificación:

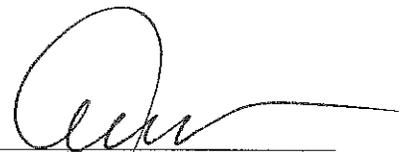
Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir y coordinar todas las actividades administrativas y de apoyo de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

El empleado asume responsabilidad por el funcionamiento de una diversidad de servicios propios del sector gerencial de la Escuela de Artes Plásticas tales como: Administración de los Recursos Humanos, Administración Presupuestaria, Finanzas y la Administración de Servicios Generales. Supervisa, coordina, evalúa y ofrece asesoramiento al(a) Rector(a) sobre el funcionamiento de las mismas. Participa en forma activa y significativa en la formulación, e implantación de política pública. Evalúa normas, procedimientos y sistemas para las áreas que dirige y sus recomendaciones pueden ser determinantes para la separación, promoción, para disciplinar empleados y para otras acciones de personal. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales del(de la) Rector(a), quien evalúa su labor a través de reuniones de trabajo, evaluaciones de informes que rinde y mediante la apreciación de los resultados 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 de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1 de julio de 1997.



Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
de Puerto Rico



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

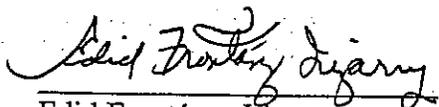
Criterio de Clasificación:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la gerencia docente relacionado con interpretación e implantación de la política académica y la política sobre los asuntos estudiantiles en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

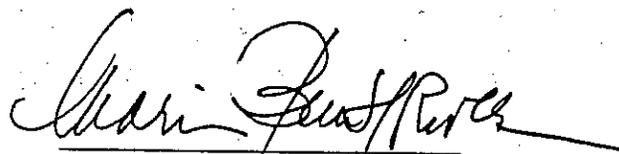
Bajo la dirección del(de la) Rector(a), el empleado participa en la implantación de la política normativa adoptada por la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y supervisa el cumplimiento de la misma. Además, el empleado participa en la formulación de la política normativa relacionada con los servicios estudiantiles a prestarse en la Escuela y asume responsabilidad primaria por la implantación y administración de ésta. Ofrece asesoramiento directo al(a la) Rector(a) en áreas relacionadas con la docencia y estudiantil; participa activamente en actividades que inciden en la política normativa de la institución y sus recomendaciones pueden ser determinantes en las decisiones de empleo, contratación, ascensos y aumentos de sueldo que tome el(la) Rector(a).

Ejerce iniciativa y criterio propio en el descargo de sus deberes y responsabilidades, pero supeditada a los principios, técnicas y procedimientos aceptados en la disciplina y a las directrices que le imparte el(la) Rector(a), quien le supervisa y revisa su labor mediante el análisis de informes que rinde y durante reuniones para determinar la conformidad del mismo con los objetivos de la institución.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 6.2 por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 31 de mayo de 2005.



Edid Frontánez Irizarry
Directora de Recursos Humanos
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico



Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

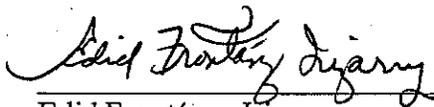
Criterio de Clasificación:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la gerencia docente relacionado con interpretación e implantación de la política académica y la política sobre los asuntos estudiantiles en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

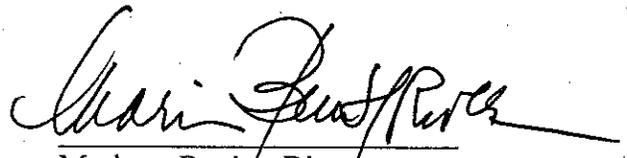
Bajo la dirección del(de la) Rector(a), el empleado participa en la implantación de la política normativa adoptada por la Junta de Directores de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y supervisa el cumplimiento de la misma. Además, el empleado participa en la formulación de la política normativa relacionada con los servicios estudiantiles a prestarse en la Escuela y asume responsabilidad primaria por la implantación y administración de ésta. Ofrece asesoramiento directo al(a la) Rector(a) en áreas relacionadas con la docencia y estudiantil; participa activamente en actividades que inciden en la política normativa de la institución y sus recomendaciones pueden ser determinantes en las decisiones de empleo, contratación, ascensos y aumentos de sueldo que tome el(la) Rector(a).

Ejerce iniciativa y criterio propio en el descargo de sus deberes y responsabilidades, pero supeditada a los principios, técnicas y procedimientos aceptados en la disciplina y a las directrices que le imparte el(la) Rector(a), quien le supervisa y revisa su labor mediante el análisis de informes que rinde y durante reuniones para determinar la conformidad del mismo con los objetivos de la institución.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 6.2 por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 31 de mayo de 2005.



Edid Frontáñez Irizarry
Directora de Recursos Humanos
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

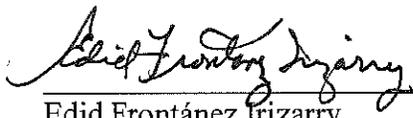


Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

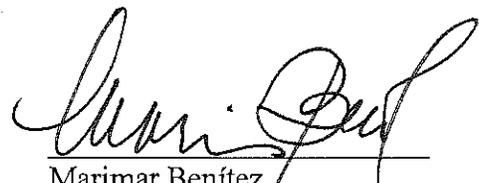
Criterio de Clasificación:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la gerencia docente relacionado a la participación en la planificación, coordinación e implantación de la política pública de la Escuela en los asuntos Académicos y Estudiantiles, además, estará a cargo de la dirección del Programa de Adultos. Bajo la dirección del (de la) Rector(a) el empleado colabora en el desarrollo, planificación y coordinación e implantación de la política pública de la Escuela en los servicios que se ofrecen en las áreas de asuntos académicos y estudiantiles y en el Programa de Adultos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Rector(a). 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 (a la) Rector(a) y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con la gestión pública y objetivos de la Institución.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 6.2 por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 12 de julio de 2005.



Edid Frontáñez Irizarry
Directora de Recursos Humanos
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico



Marimar Benítez
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

Criterio de Clasificación

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable que requiere la aplicación de los principios y prácticas de la contabilidad, finanzas y gerencia en la planificación, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos y asignaciones presupuestarias y la fiscalización de las transacciones fiscales en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública de la Escuela. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Rector(a) quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y por la evaluación de los resultados 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 de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del

OCT 01 2003



Marimar Benítez/Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico



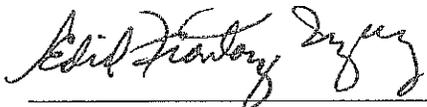
Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Criterios de Clasificación

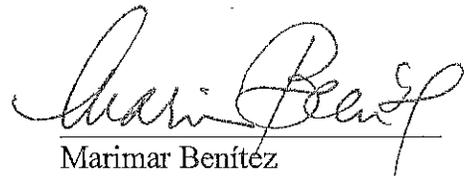
Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimiento sobre los principios y prácticas de la comunicación pública, la coordinación con la prensa y las relaciones públicas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. El funcionario interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública de comunicación de la Escuela. Es responsable de distintas estrategias de comunicación; asesora y ofrece recomendaciones en cuanto a las buenas relaciones con la prensa, con donantes de la Escuela, en la recaudación de fondos y de proyectar imagen positiva de la Escuela. Desarrolla campañas de promoción para facilitar la recaudación de contribuciones al fondo dotal. Trabaja bajo la dirección general del (de la) Rector(a) y ejerce 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 efectividad de su desempeño en relación a los objetivos establecidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004: Ley para la Administración de los Recursos Humanos de el Servicio Público del Estado Libre Asociado 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 de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 10 de octubre de 2007.

San Juan, Puerto Rico



Edid Frontánez Irizarry
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico



Marimar Benítez
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CRITERIO DE CLASIFICACIÓN

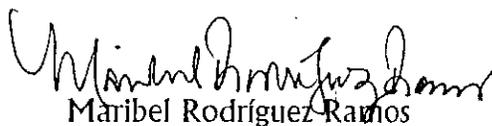
Trabajo profesional y especializado en el campo de la informática y la tecnología para la adopción e implantación de la política pública uniforme en torno a los sistemas de informática.

El empleado es responsable de establecer un plan estratégico para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información del organismo, que podrá denominarse como Plan Estratégico de Informática. Evalúa anualmente el desarrollo e implantación de dicho Plan y asesora y ofrece apoyo tecnológico y procesal al jefe de la agencia en sus esfuerzos por viabilizar el Plan de referencia.

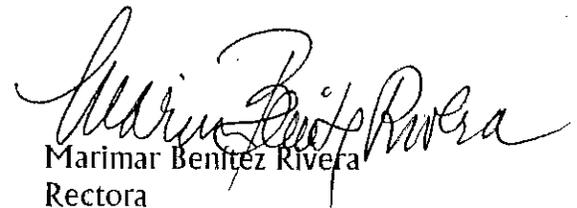
Trabaja bajo la supervisión del (de la) Rector (a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al (a la) Rector (a) y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con la gestión pública encomendada a la Escuela y promulgada por el (la) Rector (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, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 03 2000



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



Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

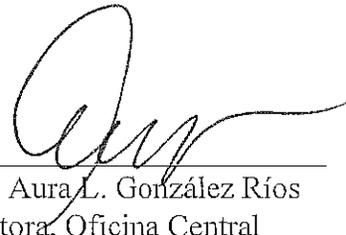
Criterio de Clasificación:

Trabajo secretarial que comprende la realización de tareas de alguna responsabilidad y complejidad que incluyen conceptos de confiabilidad como Secretaria(o) en la oficina del(de la) Rector(a) o del Decano(a) de Administración. 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 de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1 de julio de 1997.



Marimar Berítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
de Puerto Rico



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

Criterio de Clasificación:

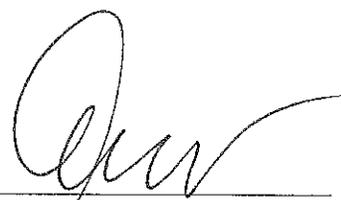
Trabajo secretarial y administrativo que comprende la realización de tareas de responsabilidad y complejidad y que requieren un alto grado de confiabilidad y discreción como secretaria(o) principal del(de la) Rector(a).

El empleado trabaja bajo la supervisión general del(de la) Rector(a), de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Es responsable de todas las labores secretariales que se le asignan en la oficina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Puede supervisar empleados de menor jerarquía que se desempeñen en el despacho del(de la) Rector(a) y releva a éste(a) de variados asuntos administrativos de menor importancia. Su trabajo se revisa por el supervisor para determinar 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 de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1 de julio de 1997.



Marimar Berítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
de Puerto Rico



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