



**PLAN DE CLASIFICACION  
DE PUESTOS Y RETRIBUCION  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Corporación para el Desarrollo de las Artes,  
Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico

355 F.D. Roosevelt Ave. Suite 106 • Hato Rey, PR 00918  
P.O. Box 362350 • San Juan, P.R. 00936-2350  
(787) 758-4747 x-2251  
Fax (787) 756-5706

## I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

De acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 121 del 17 de agosto de 2001 La Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico tendrá un sistema de personal autónomo basado en el Principio de Mérito, pero estará exento de la aplicación de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975.

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975 conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" es la que define el Principio de Mérito y dispone que todos los puestos estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a la circunstancias y necesidades del servicio. El Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación adoptará planes de clasificación y remuneración de puestos de confianza y carrera a tono con las guías de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia,

conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a enero de 2002, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

El Plan de Clasificación de Puestos facilita los procesos de administración de recursos humanos, el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo y simplifica la preparación del presupuesto.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

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

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

#### **2. Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

### **3. Lista o Índice Alfabético**

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

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

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida.

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

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

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

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos Típicos del Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
  - a. Conocimientos - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidad - indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas - indica la agilidad, pericia natural y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
5. Preparación Académica y Experiencia Mínima - en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

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

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se desarrolló a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el segundo identifica el grupo ocupacional, el tercero la serie y el cuarto la clase individual.

### **Ejemplo**

1000 Servicios de Oficina, Personales y Administrativos  
Grupo de Servicios de Oficina, Personales y Administrativos  
Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina del Director(a)  
Ejecutivo(a)  
1111 Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza

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

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Corporación.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. 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:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en los deberes y responsabilidades de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
4. Demandas por nuevas especializaciones.

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. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Corporación.



**II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

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

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

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

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, para el Servicio de Confianza con los títulos de las clases que integran cada

grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación y Retribución.

Se desarrolló para el Servicio de Confianza una estructura salarial que consta de diez (10) escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal y el interés de la Corporación de fijar los sueldos más razonables dentro de su realidad fiscal, se estableció un sueldo mensual de \$1,500 a base de una jornada de trabajo semanal de 37½ horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de diez (10) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y cinco (5) tipos intermedios, que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene siete (7) tipos retributivos. Se estableció una amplitud o ancho de un 60% y un incremento vertical que fluctúa entre un 13% a un 15% a lo largo de la estructura salarial dependiendo del nivel. El incremento porcentual entre tipos intermedios fluctúa desde un 6% hasta un 10%.

**III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

**A. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

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

En el desarrollo del Plan de Clasificación 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, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

**2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

**3. Índice de Clases por Orden Alfabético**

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

**4. Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de

puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza para la Corporación. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

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

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase.

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

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Corporación en las escalas de sueldos de la organización.

#### **7. Especificaciones de Clases**

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

# CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATográfica DE PUERTO RICO

## 1. RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

### CORPORACION

Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico

### PRINCIPIO DE MERITO

Concepto de que todos los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

### AUTORIDAD NOMINADORA

Funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en la Corporación. En el caso de la Corporación es el(la) Director(a).

### PLAN DE CLASIFICACION

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clases.

### SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

### SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los puestos cuyos incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoran directamente, o prestan servicios directos al(a la) Director(a).

## PUESTO

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

## CLASIFICACION DE PUESTOS

Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

## DESCRIPCION DE PUESTO

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

## FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

## FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

## CLASE O CLASE DE PUESTO

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; los mismos exámenes para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

## SERIE O SERIE DE CLASES

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

## GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

## SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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.

## ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza de trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

## RECLASIFICACION

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

## ESPECIFICACION DE CLASE

Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos típicos del trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y los requisitos de preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

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

### 1. NUMERO DE CODIFICACION

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clase o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

## 2. TITULO DE LA CLASE

Este debe ser descriptivo de los elementos básicos comunes de la clase incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo.

## 3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

### Trabajo no diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

### Trabajo semidiestro

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Utilidad General.

### Trabajo diestro

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

### Trabajo de oficina

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

### Trabajo de campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: trabajo de campo y de oficina.

### Trabajo secretarial

Se aplica a tareas oficiosas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente



graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

#### Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

#### Trabajo profesional

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

#### 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.

#### Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales y un alto grado de conocimientos teóricos y prácticos en una materia específica. Requiere la aplicación de estos conocimientos continuamente en la toma de decisiones, en los procesos de formulación e implantación de la política pública y en el asesoramiento al(a la) Director(a).

#### Trabajo administrativo

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

#### Trabajo técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

#### 4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

##### Trabajo rutinario

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

##### Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

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

##### Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

##### Trabajo de complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

##### Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

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

### Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

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

### Supervisión directa

El empleado trabaja con instrucciones detalladas; verbales o escritas. Tiene muy poca autoridad para seleccionar los métodos de trabajo.

### Supervisión general

Los empleados reciben instrucciones generales y tiene libertad para desarrollar su propio método de trabajo.

### Supervisión administrativa

Compete a los puestos de más alto nivel en el servicio de carrera y de confianza, tales como líder de equipo, directores de divisiones, directores auxiliares y directores ejecutivos.

### Alguna iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada por los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de trabajo en la agencia. Los empleados son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

### Grado moderado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

### Iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Corporación. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

### Alto grado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

## 5. EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en los cuales se recogen las condiciones de trabajo.

## 6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante el período probatorio.

### CONOCIMIENTOS

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

#### Algún conocimiento

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

#### Conocimiento

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

#### Conocimiento considerable

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a

cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

### HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Para propósitos de este Plan se utilizan las siguientes definiciones operacionales:

1. Esfuerzo físico: liviano (hasta 5 libras de peso), moderado (hasta 25 libras de peso) y fuerte (de 75 libras de peso).
2. Esfuerzo visual y mental: poco (muy pocas veces al día, moderado (hasta 4 horas diarias) y constante (más de seis horas diarias).

### DESTREZAS

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

### 7. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

#### **ESQUEMA OCUPACIONAL**

- 1000 - Servicios de Oficina, Personales y Administrativos
- 2000 - Servicios de Ejecutivos de Dirección y Administración

### 2. **INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES**

- 1000 Servicios de Oficina, Personales y Administrativos
- 1100 Grupo de Servicios de Oficina, Personales y Administrativos

- 1110 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
- 1111 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
- 1120 Serie de Ayudante Especial
  - 1121 Ayudante Especial
- 1130 Serie de Auditor(a)
  - 1131 Auditor(a) Interno(a)
- 1140 Serie de Chofer(a)
  - 1141 Chofer(a) Confidencial
- 2000 Servicios de Ejecutivos de Dirección y Administración
- 2100 Grupo de Servicios de Ejecutivos de Dirección y Administración
  - 2110 Serie de Director(a) Auxiliar de Administración
    - 2111 Director(a) Auxiliar de Administración
  - 2120 Serie de Director(a) Auxiliar de Programas Cinematográficos
    - 2121 Director(a) Auxiliar de Programas Cinematográficos
  - 2130 Serie de Director(a) Auxiliar de Planificación y Desarrollo
    - 2131 Director(a) Auxiliar de Planificación y Desarrollo

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E  
INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

**3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**A**

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	1111
Auditor(a) Interno(a)	1131
Ayudante Especial	1121

**C**

Chofer(a) Confidencial	1141
------------------------	------

**D**

Director(a) Auxiliar de Administración	2111
Director(a) Auxiliar de Planificación y Desarrollo	2131
Director(a) Auxiliar de Programas Cinematográficos	2121

**4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRÁN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO A PARTIR DEL 3 DE MARZO DE 2003**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1500	1650	1800	1950	2100	2250	2400	1
2	1700	1870	2040	2210	2380	2550	2720	2
3	1900	2090	2280	2470	2660	2850	3040	3
4	2130	2345	2560	2775	2990	3205	3420	4
5	2390	2630	2870	3110	3350	3590	3830	5
6	2680	2950	3220	3490	3760	4030	4300	6
7	3000	3300	3600	3900	4200	4500	4800	7
8	3300	3630	3960	4290	4620	4950	5280	8
9	3690	4060	4430	4800	5170	5540	5910	9
10	4150	4565	4980	5395	5810	6225	6,640	10

APROBADO:

  
**LAURA A. VELEZ CARDONA**  
 Directora Ejecutiva



**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E  
INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

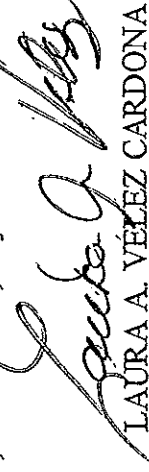
**5. PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS  
ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN  
ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA  
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E  
INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO CONFORME AL LA  
LEY NÚM. 121 DE 17 DE AGOSTO DE 2001, EN SU ARTICULO 2.03.**

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al 3 de marzo de 2003.

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	
			Mínimo	Máximo
1111	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	2	\$1,700	\$2,720
1131	Auditor(a) Interno(a)	6	\$2,680	\$4,300
1121	Ayudante Especial *	7	\$3,000	\$4,800
1141	Chofer(a) Confidencial	1	\$1,500	\$2,400
2111	Director(a) Auxiliar de Administración	9	\$3,690	\$5,910
2131	Director(a) Auxiliar de Planificación y Desarrollo	9	\$3,690	\$5,910
2121	Director(a) Auxiliar de Programas Cinematográficos	9	\$3,690	\$5,910
	Director(a) Ejecutivo(a)	10	\$4,150	\$6,640

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado, según dispone el Artículo 2.03 de la Ley Núm. 121 del 17 de agosto de 2001, conocida como Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico.

Este documento consta de 7 clases de puestos contenidas en esta página en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de marzo de 2003.


  
**LAURA A. VELEZ CARDONA**

Directora Ejecutiva

4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRÁN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO A PARTIR DEL 3 DE MARZO DE 2003

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1500	1650	1800	1950	2100	2250	2400	1
2	1700	1870	2040	2210	2380	2550	2720	2
3	1900	2090	2280	2470	2660	2850	3040	3
4	2130	2345	2560	2775	2990	3205	3420	4
5	2390	2630	2870	3110	3350	3590	3830	5
6	2680	2950	3220	3490	3760	4030	4300	6
7	3000	3300	3600	3900	4200	4500	4800	7
8	3300	3630	3960	4290	4620	4950	5280	8
9	3690	4060	4430	4800	5170	5540	5910	9
10	4150	4565	4980	5395	5810	6225	6640	10

APROBADO:

  
 LAURA A. VELEZ CARDONA  
 Directora Ejecutiva

**ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo secretarial confidencial que consiste en realizar tareas oficinacas en la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva tomar y transcribir dictados en español e inglés, mecanografiar documentos y realizar otras tareas secretariales y administrativas en la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para verificar su corrección.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Recibe y registra la correspondencia y documentos que se reciben en la Oficina y revisa aquellos que son referidos a la Directora Ejecutiva para asegurarse de su corrección gramatical y ortografía.

Toma y transcribe dictados en inglés y español.

Toma y transcribe actas de sesión de reuniones y declaraciones confidenciales.

Redacta y mecanografía correspondencia rutinaria y confidencial para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Comunica instrucciones de su supervisor(a) a otros(as) empleados(as) y a otras dependencias de la Corporación.

Prepara y mantiene un sistema de seguimiento de asuntos pendientes.

Mantiene y controla archivos generales y confidenciales.

Atiende y orienta a visitantes y empleados(as) y resuelve las situaciones que estén a su alcance.

Coordina reuniones y otros asuntos que le asigne el(la) Directora Ejecutiva.

Origina y recibe llamadas telefónicas ofreciendo y recibiendo información de diferente índole.

Mantiene un calendario de las actividades diarias del Director(a) Ejecutivo(a).

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento del uso de los sistemas computarizados, máquinas de escribir, procesadora de palabras, facsímiles y otro equipo general de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía en español e inglés.

Habilidad para preparar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos comunes en la oficina en español e inglés del(de la) Director(a)

Ejecutivo(a).

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Destreza en el uso de la máquina de escribir, procesador de palabras y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de administración de sistemas de oficina.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.03 de la Ley Número 121 del 17 de agosto de 2001, conocida como Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir del 1 de Aguayo de 2003.



LAURA A. VÉLEZ CARDONA  
Directora Ejecutiva

## AUDITOR(A) INTERNO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste de planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Auditoría Interna de la Corporación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de post-intervención y fiscalización del uso de fondos públicos de la Corporación. El(la) empleado(a) participa en la formulación de la política pública sobre los controles y procedimientos de fiscalización de fondos públicos y los aspectos administrativos y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce supervisión general y específica sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa en reuniones con el(la) supervisor(a) y por resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Participa activamente en la formulación de la política pública de la

Corporación en asuntos relacionados con auditoría interna.

Asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la Junta de Directores sobre los procedimientos y controles que deben implantarse para asegurar que las operaciones de la Corporación se realizan en conformidad a las leyes y reglamentación vigente y para mantener la pureza de los procesos fiscales y administrativos.

Representa al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Prepara un plan anual de auditoría interna dirigido a intervenir y fiscalizar las operaciones fiscales y el uso de fondos públicos en las distintas áreas administrativas de la Corporación.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo de la Oficina.

Examina las cuentas, libros, contratos, presupuestos y cualquier otra documentación que determina la confiabilidad y legalidad de los informes fiscales de la Corporación.

Interviene las transacciones y operaciones financieras y fiscales de la Corporación, las cuales incluyen la adquisición, uso y disposición de propiedad.

Recomienda al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) las medidas necesarias para corregir cualquier inexactitud, ilegalidad, omisión, negligencia u otras deficiencias encontradas en las operaciones fiscales de la Corporación.

Informa de inmediato al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) cualquier uso ilegal,

arbitrario o impropio de fondos y propiedad que se detecte en el curso de las investigaciones e intervenciones que lleva a cabo.

Estudia y evalúa las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y cualesquiera otros informes de auditoría relacionados con fondos o subvenciones y ofrece sus recomendaciones al(a la) Director(a) Ejecutivo(a).

Asesora a los directores de las áreas administrativas sobre las acciones que deben tomarse para atender o aplicar las recomendaciones de los informes de la Oficina del Contralor.

Evalúa periódicamente los sistemas de contabilidad computarizado y el cumplimiento con los controles internos establecidos para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos de la Corporación contra pérdidas, fraude y uso o disposición ineficiente.

Ofrece adiestramientos, talleres o seminarios sobre procedimientos y controles para asegurar la exactitud y legalidad de las operaciones fiscales de la Corporación.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos operacionales de la Corporación.

Evalúa periódicamente las actividades y servicios que ofrece la Corporación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la



identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades.

Pone a la disposición de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Junta de Directores en los campos de su competencia.

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas utilizadas en el campo de la Auditoría Interna.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la auditoría y contabilidad de la Corporación.

Conocimiento de la legislación relacionada con el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de la organización interna y funcionamiento de la Corporación.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de

administración y supervisión.

Habilidad para identificar fallas administrativas y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar intervenciones.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

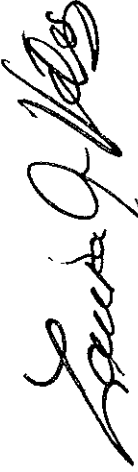
Habilidad para comunicarse con personal a distintos niveles.

Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadores de palabras.

#### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA:**

Bachillerato con especialidad en Contabilidad que incluya créditos en Auditoría de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones de auditoría fiscal y operacional.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.03 de la Ley Número 121 del 17 de agosto de 2001, conocida como Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir del 1 de Mayo de 2003.



LAURA A. VÉLEZ CARDONA  
Directora Ejecutiva

**AYUDANTE ESPECIAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en desarrollar actividades y proyectos especiales del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la atención de encomiendas, actividades y proyectos especiales a petición del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). El(la) empleado(a) participa en la formulación e implantación de la política administrativa y operacional relacionada con los proyectos y actividades que le son asignados. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación. Ejerce supervisión general sobre personal de jerarquía menor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa en reuniones con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Corporación en lo relacionado a sus áreas de competencia.

Asesora al(a) la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios de la Corporación en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representa al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Da seguimiento continuo a los proyectos y actividades especiales a su cargo para asegurar que los mismos cumplan con las fechas, metas y objetivos establecidos por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Estudia y evalúa problemas o situaciones relacionadas con las actividades y proyectos que coordina y recomienda medidas de acción correspondiente.

Supervisa y dirige proyectos o encomiendas especiales que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) le asigne.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen, entre otros, la identificación de situaciones o necesidades, progreso de las actividades programáticas en desarrollo y recomendaciones sobre acciones correctivas.

Lleva a cabo estudios e investigaciones especiales sobre asuntos relacionados con las áreas bajo su responsabilidad.

Atiende planteamientos de ciudadanos y funcionarios del sector público y privado y ofrece recomendaciones al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) cuando la situación así lo requiere.

Redacta cartas, memorandos e informes para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Atiende situaciones o asuntos de emergencia que surjan en la Corporación durante horas no laborables.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y de las prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas estatales y federales que rigen a la Corporación.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la estructura, programación y funcionamiento de la Corporación.

Conocimiento de los servicios que presta la Corporación.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de su área a cargo.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades de su área a cargo.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a

todos los niveles.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para atender y resolver querrelas de ciudadanos.

Habilidad para la toma de decisiones y la solución de problemas.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.


Habilidad para expresarse con corrección y exactitud de forma verbal y escrita en español e inglés.

Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadores de palabras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en su área de especialidad.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.03 de la Ley Número 121 del 17 de agosto de 2001, conocida como Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir del 1 de Agosto de 2003.

  
LAURA A. VÉLEZ CARDONA  
Directora Ejecutiva

**CHOFER(A) CONFIDENCIAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al(a) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva conducir el vehículo oficial asignado para transportar al(a) la) Director(a) Ejecutivo(a). El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Recibe instrucciones específicas de los viajes a realizar y su trabajo es revisado durante su ejecución y mediante los informes que somete de los viajes efectuados.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Provee transportación al(a) la) Director(a) Ejecutivo(a) a distintos puntos según le sea requerido.

Por instrucciones del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) puede transportar personas o visitantes a distintos lugares.

Inspecciona el vehículo asignado para asegurarse que está en óptimas condiciones de funcionamiento.

Mantiene el vehículo limpio y hace reparaciones menores.

Reporta daños en el vehículo que requieran reparación.



Reporta informes de millaje recorrido, gasolina y otros aspectos relacionados al mantenimiento del vehículo.

Mantiene registro de los viajes realizados.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de leyes y reglamentos de tránsito a nivel estatal y municipal.

Conocimiento básico de la mecánica de vehículos de motor.

Conocimiento de la localización física de las dependencias municipales, agencias públicas y privadas.

Conocimiento de las principales vías de comunicación estatales.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para conducir vehículos de motor y detectar situaciones en el tránsito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante.

Destrezas para hacer reparaciones menores al vehículo de motor.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada.

**REQUISITO ESPECIAL:**

Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia como chofer.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.03 de la Ley Número 121 del 17 de agosto de 2001, conocida como Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir del 1 de Agosto de 2003.



LAURA A. VÉLEZ CARDONA  
Directora Ejecutiva

**DIRECTOR(A) AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operaciones fiscales y presupuestarias y administración del Área de Administración de la Corporación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, supervisión y evaluación de los servicios de asesoramiento sobre formulación de políticas públicas y planes programáticos, gerenciales y fiscales que ofrece la Oficina de Administración de la Corporación. El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública presupuestaria y financiera y en la administración del fondo para el Desarrollo de Cine en Puerto Rico y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación. Ejerce supervisión general y/o específica sobre personal, profesional, administrativo, técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Corporación relacionada con presupuesto, recursos humanos y la administración del fondo y los asuntos de finanzas.

Asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a los(as) Directores(as) Auxiliares en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representa al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo anual de la Oficina de Administración de la Corporación.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a la Corporación.

Dirige y supervisa la preparación del presupuesto anual de ingresos y gastos de funcionamiento de la Corporación de acuerdo a las guías establecidas por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) .

Analiza, discute y hace recomendaciones sobre la petición presupuestaria sometida por las diferentes unidades administrativas.

Administra y controla el fondo de la Corporación para el Desarrollo del Cine en Puerto Rico.

Evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos y actividades para ajustar asignaciones, reconocimiento de nuevos ingresos o cualquier otro asunto

presupuestario.

Supervisa y controla el presupuesto de la Corporación.

Supervisa y coordina las auditorías operacionales de los programas y servicios de la Corporación.

Analiza el funcionamiento operacional de la Corporación y hace recomendaciones sobre la adopción de políticas gerenciales.

Identifica, planifica, coordina y asesora sobre el uso de recursos externos para el desarrollo de programas, proyectos y servicios cinematográficos.

Realiza los estudios e investigaciones necesarias para llevar a cabo las funciones de la Oficina y brindar asesoramiento al(a) Director(a) Ejecutivo(a) y a las diferentes unidades administrativas.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables a los procesos administrativos y operacionales de la Corporación.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades administrativas y programáticas y recomendaciones específicas.

Ofrece charlas, adiestramientos y seminarios sobre asuntos relacionados al presupuesto, planificación y administración de programas y servicios.

Evalúa periódicamente las actividades y servicios que ofrece la oficina para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su unidad administrativa.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

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

Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y leyes aplicables a la administración del presupuesto.

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios modernos de administración de servicios gubernamentales.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de los servicios que presta a la Corporación.

Habilidad para desarrollar y recomendar sistemas efectivos de presupuesto y de administración.

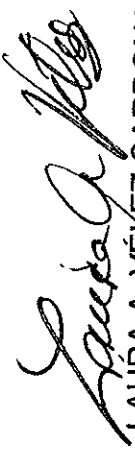
Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglas y reglamentos.

- Habilidad para evaluar programas, revisar y hacer análisis financieros.
- Habilidad para realizar estudios administrativos y preparar informes con recomendaciones específicas, en forma clara y precisa.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección de forma verbal y escrita en inglés y español.
- Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.
- Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.
- Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión de forma verbal y escrita en español e inglés.
- Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadores de palabras.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Maestría en Administración de Empresas o Administración Pública. Dos (2) años de experiencia en la preparación y análisis de presupuesto y/o en administración pública.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.03 de la Ley Número 121 del 17 de agosto de 2001, conocida como Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir del 1 de Mayo de 2003.



LAURA A. VÉLEZ CARDONA

Directora Ejecutiva



## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

### NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones que desarrolla el Area Planificación y Desarrollo de la Corporación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de planificación y desarrollo de la Corporación. El(la) empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación. Ejerce supervisión general y específica al personal profesional y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Corporación relacionada con asuntos de planificación y desarrollo de la Corporación.

Asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a los(as) Directores(as) y oficinas de la Corporación en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la formulación, adopción e implantación de la

política pública sobre la promoción de las artes y ciencias cinematográficas en Puerto Rico.

Explora y amplía las posibilidades de divulgación de todo tipo de cine en Puerto Rico (promoción, distribución y exhibición) para enriquecer una tradición cinematográfica.

Realiza investigaciones en el campo de las artes, las ciencias y las técnicas audiovisuales y divulga sus resultados.

Coordina con las universidades de Puerto Rico la participación activa de los estudiantes de cinematografía a fin de que incluyan en su currículo cursos relacionados con los diferentes campos de la cinematografía.

Prepara un Banco de Información de Talento (artistas, técnicos y otros profesionales).

Coordina y elabora acuerdos con otros organismos de gobierno para facilitar la producción filmica.

Investiga, elabora y somete propuestas para obtener recursos externos para todos los fines de la Corporación.

Elabora materiales de promoción, tales como: catálogos, portales (*web-sites*).

Prepara, implanta y ofrece seguimiento al plan de trabajo de la Oficina.

Prepara informes que le requiera el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para la Asamblea Legislativa o cualquier otra agencia pública con facultad y autoridad de ley.

Prepara informes estadísticos que incluyen entre otros la información de las producciones fílmicas en Puerto Rico, identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Evalúa y actualiza los procedimientos existentes en conformidad con la legislación, reglamentación y normas aplicables.

Evalúa y monitorea las actividades y los servicios que ofrece la Oficina para corregir

deficiencias y/o reorganizar.

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal a su cargo.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la Corporación.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:**

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de planificación y evaluación de programas.

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos relacionados con la Corporación.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades de contabilidad.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión de forma verbal y escrita en español e inglés.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadores de palabras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA:**

Maestría en Planificación de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de planificación.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.03 de la Ley Número 121 del 17 de agosto de 2001, conocida como Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir del 1 de Ago de 2003.



LAURA A. VÉLEZ CARDONA  
Directora Ejecutiva

**DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PROGRAMAS CINEMATOGRAFICOS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar, supervisar y evaluar las actividades y servicios del Area de Programas Cinematográficos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva el asesoramiento al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre aspectos programáticos y la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y servicios que ofrece la Oficina de Programas Cinematográficos. El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de los programas cinematográficos de la Corporación. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública en todo lo relacionado a las políticas públicas sobre programas cinematográficos y su

promoción.

Asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a los(as) Directores(as) y oficinas de la Corporación en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representa al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Recomienda y coordina la implantación de la política pública en áreas programáticas.

Promueve la industria cinematográfica local e internacionalmente.

Organiza y coordina los trabajos de producciones fílmicas facilitando todos los detalles logísticos.

Coordina y supervisa la preparación de los planes de trabajo de los programas, su presupuesto y recursos humanos; y coordina el seguimiento y cumplimiento de los mismos.

Supervisa la coordinación de proyectos cinematográficos locales e internacionales propiciando su pleno desarrollo.

Formula recomendaciones al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre la solución de problemas y oportunidades de iniciativas locales e internacionales de producciones fílmicas.

Evalúa y recomienda propuestas locales e internacionales de producciones cinematográficas.

Supervisa la atención a proyectos y encomiendas especiales del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Canaliza y da seguimiento a la coordinación interagencial e interviene en conflictos que puedan surgir en esta área.

Efectúa reuniones con el personal directivo de las diferentes áreas programáticas para atender asuntos de prioridad y dar seguimiento a la implantación de los programas de la Corporación.

Negocia propuestas y acuerdos con productores locales para la participación del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

Prepara informes narrativos y cuantitativos que incluyen, entre otros, la identificación de problemas o necesidades, progreso de las actividades programáticas y recomendaciones sobre acciones correctivas.

Atiende planteamientos de ciudadanos, estudiantes, productores, artistas, técnicos y funcionarios del sector público y privado.

Supervisa la administración del presupuesto y otros asuntos administrativos de la Oficina de Programas Cinematográficos.

Redacta discursos, mensajes y comunicados de prensa.

Representa al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en distintas actividades, foros, comisiones, juntas y grupos de trabajo.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y de las prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas estatales y federales que rigen a la Corporación.

Conocimiento considerable de la estructura, programación y funcionamiento de la Corporación.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para la toma de decisiones y la solución de problemas.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos en español e inglés.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades del programa de gobierno.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.



Habilidad para expresarse con corrección y exactitud de forma verbal y escrita en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadores de palabras.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Maestría de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia ejecutiva y administrativa.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.03 de la Ley Número 121 del 17 de agosto de 2001, conocida como Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación a partir del 1 de Mayo de 2003.



LAURA A. VÉLEZ CARDONA  
Directora Ejecutiva

**DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE LA CORPORACIÓN PARA EL  
DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIAS  
CINEMATOGRAFICAS DE PUERTO RICO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades y servicios de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y servicios de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico. El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la promoción y desarrollo de las artes, ciencias e industria cinematográfica en Puerto Rico. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Secretario(a) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Ejerce supervisión general sobre personal profesional ejecutivo y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el(la) Secretario(a) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y la Junta de Directores de la Corporación y por los resultados obtenidos.

## **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Corporación en todo lo relacionado a las artes, ciencias e industria cinematográfica en Puerto Rico.

Asesora al(a la) Secretario(a) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y la Junta de Directores de la Corporación en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representa a la Corporación en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Asesora a la Junta de Directores sobre la Corporación, sus programas y servicios.

Aplica y administra la ley y reglamentación de la Corporación.

Adquiere, por medios legales, para llevar a cabo los fines y propósitos de la Corporación bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporales, o cualquier derecho o interés sobre ellos; retener, conservar, usar u operar los mismos; y vender, arrendar o de otra forma disponer de dichos bienes.

Recibe y administra cualquier regalo, concesión o donación de cualquier propiedad mueble o inmueble, recursos económicos destinados exclusivamente para la realización de sus propósitos.

Formaliza convenios, arrendamientos, contratos y otros instrumentos necesarios o pertinentes en el ejercicio de sus poderes y funciones.

Adquiere cualquier propiedad o interés en la misma por cualquier medio legal, incluyendo pero sin limitarse, a la adquisición por compra, arrendamiento,

legado o donación y poseer, conservar, usar y operar tal propiedad o interés en la misma.

Mantiene un local físico u oficina en el lugar que se determine.

Nombra y contrata y supervisa aquellos empleados necesarios para el funcionamiento adecuado de la Corporación.

Actúa como miembro de la Junta de Directores de la Corporación con derecho a voz, pero sin voto.

Elabora un banco de información sobre el talento existente en Puerto Rico relacionado a las artes y a la producción cinematográfica, el cual estará a disposición de cualquier individuo u organización reconocida local e internacionalmente que interese realizar algún proyecto cinematográfico en Puerto Rico o en el exterior, con los recursos humanos puerorriqueños.

Fomenta el desarrollo de la industria de cine en Puerto Rico.

Promueve e incentiva las producciones en Puerto Rico.

Diseña estrategias de financiamiento y distribución.

Desarrolla y administra el Fondo Cinematográfico.

Prepara y administra el presupuesto de la Corporación.

Coordina con otras agencias de gobierno para promover y facilitar la producción cinematográfica en Puerto Rico.

Supervisa el personal de la oficina.

Contesta información del Contralor de Puerto Rico.

Administra la Ley 362 del 24 de diciembre de 1999.

Prepara informes a la Gobernadora y al Secretario(a) y a la Oficina de

## Gerencia y Presupuesto.

- Participa en festivales, exposiciones y otras actividades que promueven el desarrollo del cine en Puerto Rico.
- Atiende productores locales y del exterior.
- Promueve acuerdos con los representantes de diferentes componentes de la industria cinematográfica.
- Analiza y evalúa proyectos a ser presentados a la Junta de Directores para financiamiento.
- Prepara y administra contratos y convenios necesarios para la administración de la Corporación y sus funciones.
- Nombra, contrata y supervisa a los empleados para el buen funcionamiento de la oficina.
- Participa como miembro en la Junta de Directores de la Corporación.
- Diseña y administra el Programa de Incentivos de la Corporación.
- Evalúa y recomienda la imposición de normas disciplinarias a los empleados.
- Evalúa y recomienda la adopción de nuevas prácticas, técnicas, medios y procedimientos operacionales que propicien una mayor efectividad.
- Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo de la Corporación.
- Prepara la Petición Presupuestaria y administra el presupuesto asignado a la oficina.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables a los procesos operacionales de la

Corporación.

Evalúa periódicamente las actividades y/o servicios que ofrece la Corporación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la Corporación.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría a la Junta de Directores de la Corporación y al Secretario(a) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio en los campos de su competencia.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Corporación.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración y desarrollo organizacional.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de las oficinas y

programas de la Corporación.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar el trabajo y los empleados.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la administración de recursos humanos.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos en español e inglés.

Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadores de palabras.

#### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Maestría de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en administración pública.