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

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA 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 1997

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

Contenido **Página**

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 6

Desarrollo de la Estructura de Sueldos 6

Normas Generales para la Implantación del Plan de Retribución. 7

Legislación de "Americans With Disabilities Act" (A.D.A.) 9

Estructura del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico 11

Relación de Términos y Frases Adjetivales 15

Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 25

Lista de Clases de Puestos en Orden Alfabético..... 29

Tabla de Equivalencia entre Clases de Puestos..... 31

Agrupación de Clases por Escala de Sueldos-Servicio de Carrera..... 34

Primera Asignación de Clases..... 36

Estructura de Sueldos Mensuales..... 38

Especificaciones de Clases del Servicio de Carrera 39

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

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 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 de Retribución para el Servicio de Carrera 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.

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

ASPECTOS GENERALES

Denominación

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

Base Legal

El Plan se establece de acuerdo con las disposiciones de la Sección 4.1 de la Ley de Personal del Servicio Público (Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975) y el Artículo 6 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio del Mérito.

Aplicabilidad

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

Uso del Plan

Este Plan agrupa puestos similares en una Clase de Puestos, los identifica con el mismo título y les aplica criterios uniformes para facilitar el reclutar, seleccionar, adiestrar y retener, 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 la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico serán asignados a las clases 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 algunas 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 sueldos 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 de 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 de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Desarrollo de la Estructura de Sueldos

En el Servicio de Carrera, desarrollamos una estructura de retribución con un sueldo base de $837.00, conforme al Salario Mínimo Federal aplicable a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

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 Confianza y las escalas de sueldos asignadas a las clases de puestos del Servicio de Confianza, que tienen una relación funcional directa con las clases de puestos del Servicio de Carrera. Además, los requisitos deseables para ocupar puestos, las dificultades 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 salario que deben prevalecer entre las diferentes clases de puestos. Aún cuando la estructura retributiva desarrollada para las clases de puestos del Servicio de Carrera, 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 Carrera sea aprobado por el Director(a) de la Oficina Central de Administración de Personal.

La Estructura retributiva desarrollada consta de catorce (14) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y seis (6) tipos intermedios, que reflejan la diferencia entre los mismos, en términos porcentuales. En total, cada escala contiene ocho (8) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de $837.00, el cual tomó en consideración el interés de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico en que se estableciese el Salario Mínimo Federal, como el sueldo base en la estructura retributiva correspondiente a este Servicio.

Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los sueldos básicos de las restantes trece (13) escalas a base de porcientos calculados en la computadora. Se estableció un incremento de 3.5% en forma vertical y progresiva entre los tipos mínimos desde la escala 1 a la escala 7. Entre la escala 7 y la escala 8 el incremento vertical es 4%; entre la escala 8 y la escala 9 el incremento vertical es de 5%; entre la escala 9 y la escala 10 el incremento vertical es de 6%; entre la escala 10 y la escala 11 el incremento vertical es de 6.5%; entre la escala 11 y la escala 12 el incremento vertical es de 7%; entre la escala 12 y la escala 13 el incremento vertical es de 8%; y entre la escala 13 y la escala 14 el incremento vertical es de 12%.

El incremento horizontal entre los tipos retributivos de dichas escalas de sueldo es de 3 % desde la escala 1 a la escala 8 inclusive. El incremento horizontal de las escalas 9 a la 13 es de 4%. El incremento horizontal de la escala 14 es de 5%. 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 desarrollado corresponde a una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas y se ha estructurado en forma tal que se puedan añadir escalas de sueldos para que respondan a las necesidades futuras de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. También podrán eliminarse escalas en los casos de no ser éstas necesarias.

En la agrupación de clases por escala de sueldos que se acompaña, se asigna cada una de las escalas 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.

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 Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de 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.

El Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera se desarrolló conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y de salarios.

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 prohibe el discrimen contra personas con impedimentos y exige a los patronos proveer acomodo razonable a aquellas personas con impedimento, a menos que al así hacerlo les ocasione una carga onerosa.

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

Es la política y práctica 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 RETRIBUCIÓN PARA LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO

Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera

Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel 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 dentro de la organización de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se 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 la clase Individual.

Ejemplo:

2000	**Servicios**	**(Servicio de Biblioteca)**
2100	**Grupo**	**(Grupo de Biblioteca)**
2110	**Serie**	**(Servicio de Biblioteca)**
2111	**Clase**	**(Bibliotecario(a) Auxiliar)**

En el sistema de codificación utilizado se han escalonando 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 Clases de Puestos en Orden Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado con indicación de su codificación.

Estructura de Sueldos que Regirán para los Puestos del Servicio de Carrera 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 Carrera. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución del Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel de sueldo del Plan, en forma ascendente o correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y tipos intermedios.

Agrupación de Cases de Puestos por Escalas de Sueldo

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

Asignación de las Clases que Constituyen el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera 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 codificación asignado a la clase dentro del índice esquemático ocupacional y profesional. Indica también el período probatorio asignado para cada clase.

Tabla de Equivalencias

Contiene una lista alfabética de las clases que constituyen el Plan de Clasificación de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico con indicación a su equivalencia con respecto al Plan de Clasificación de la Administración Central.

Relación de Términos y Frases Adjetívales

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

Especificaciones de Clases

Incluye treinta (30) especificaciones de clases en forma genérica que consisten de una descripción narrativa 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 conocimiento, habilidad, destrezas, preparación y experiencia, que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

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

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de empleados; en la determinación de necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otros más; y transacciones pertinentes a la administración de personal.

Las especificaciones de clases 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.

Las especificaciones de clases deberán contener en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. **Título Oficial de la Clase y Número de Codificación** - El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación en la esquina superior derecha de la especificación constituye la clave o identificación de la clase.

2. **Naturaleza del Trabajo** - En ésta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo.

3. **Aspectos Distintivos del Trabajo** - En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra.

4. **Ejemplos de Trabajo** - Incluye las funciones comunes 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. **Habilidades** - Incluye la capacidad mental y física necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

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

6. **Preparación y Experiencia Mínima** - Indica la preparación académica requerida, y la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

7. **Período Probatorio** - Indica el término de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto, y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETÍVALES

Uno de los elementos esenciales para la efectividad en la administración de un Plan de Clasificación de Puestos es la uniformidad en el entendimiento, interpretación y aplicación de sus normas, conceptos y términos. En vista de lo anterior, y a los efectos de este Plan, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Gobierno de Puerto Rico

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

2. Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Significa la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, creada mediante la ley Número 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 la dirección administrativa y operación de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

5. Agencia

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora independiente de que se denomine departamento, corporación pública, oficina, negociado, división, instrumentalidad, corporación pública (o subsidiarias) 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. 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.

8. Autoridad Nominadora

Significa el(a) Rector(a) de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

9. Ley de Personal

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

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

11. Descripción de Puesto

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades y supervisión inherente a éste y condiciones de trabajo presentes en el puesto, y por los cuales se responsabiliza el incumbente.

12. Especificación de Clase

Significa la descripción escrita de un tipo de trabajo que incluye uno o más puestos y expone con claridad y precisión las características sobresalientes del trabajo en cuanto a su naturaleza, factores de responsabilidad y complejidad, tareas típicas, título oficial, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que deben poseer los aspirantes y la duración del período probatorio.

13. 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.

14. Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad, responsabilidad y complejidad sean, de tal modo, semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; requerirse a sus incumbentes requisitos análogos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente similares.

15. Serie o Serie de Clases

Significa una agrupación de clases semejantes en índole de trabajo que se distinguen por el grado creciente de responsabilidad, complejidad, autoridad y, respectivamente, requieren requisitos mayores.

16. Puesto

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

17. Grupo Ocupacional o Profesional

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

18. Servicio o Servicio Ocupacional

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

19. Equivalencia

Es el proceso mediante el cual se determina el paralelismo en el nivel de ejecución de un puesto en nuestro Plan de Clasificación u otro administrador individual o administración central.

20. Clasificación de Puestos

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares tomando como base los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

21. Plan de Clasificación

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

22. Reclasificación

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

23. Período Probatorio

Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus labores y funciones, antes de extendérsele un nombramiento con carácter permanente.

24. Trabajo no Diestro

Se refiere a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas manuales y que se caracteriza por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

25. Trabajo Semidiestro

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales para las cuales no se requiere aprobación de cursos vocacionales o técnicas específicas.

26. Trabajo Diestro

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

27. Trabajo Especializado

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

28. Trabajo Técnico

Trabajo que requiere del empleado una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada.

29. Trabajo Administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios o ejecución de tareas de apoyo dentro de un programa o actividad específica. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

30. Trabajo Subprofesional

Se aplicará a puestos que requieran preparación académica a nivel universitario menor al grado de bachillerato. Ejemplo de esto es el de un auxiliar de Contador, que realiza funciones administrativas o técnicas en niveles simples o colabora con un profesional en el desempeño de sus labores.

31. Trabajo Profesional

Aplicará únicamente a los puestos que requieran graduación de institución universitaria a nivel de bachillerato o grado superior.

32. Trabajo Secretarial

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina y que normalmente requieren graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras, computadora de oficina, sistemas de archivo, según apliquen.

33. Trabajo Rutinario y Repetitivo

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

34. Trabajo de Oficina u Oficinesco

Significa los puestos en clases o áreas de trabajo para las cuales se requiere limitada preparación académica y el empleado se desempeña en funciones oficinescas de mayor o menor grado.

35. 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.

36. Trabajo de Responsabilidad y Complejidad Moderada

Es aplicable a las tareas que requieren del empleado moderada concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones en situaciones rutinarias que se presenten, observando las normas y procedimientos establecidos, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas.

37. 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.

38. Trabajo de Considerable Responsabilidad y Complejidad

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

39. Supervisión Inmediata

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

40. Supervisión Directa

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

41. Supervisión General

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

42. Supervisión Administrativa

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes están a cargo de una unidad organizacional grande. Ellos planifican y realizan su trabajo con considerable libertad de acción y criterio propio para desarrollar y dar seguimiento a su plan de trabajo. Se comunican con regularidad con su supervisor, por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo.

43. 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 limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

44. Moderada Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen moderada libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad le permite ejercer iniciativa y criterio propio dentro de los parámetros que rigen la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

45. Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Están sujetos solamente a una revisión periódica de su trabajo.

46. Considerable Iniciativa y Criterio Propio

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

47. Algún Conocimiento

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

48. Conocimiento

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

49. Conocimiento Considerable

Significa 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.

50. Conocimiento Extenso

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

51. Habilidades

Indica la capacidad mental y física necesaria que deberán tener los empleados para desempeñar las funciones del puesto.

52. Destrezas

Indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.

53. Deberes

Son las tareas o actividades de trabajo que le son encomendadas a un puesto.

54. Preparación Académica y Experiencia Mínima

Indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

55. Período Probatorio

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

56. Naturaleza del Trabajo

Es una descripción, clara, concisa y precisa de la esencia del trabajo.

57. Aspectos Distintivos del Trabajo

Son las características que distinguen la clase de las otras clases contenidas en el plan.

58. Ejemplos de Trabajo

Son las tareas representativas de los puestos que comprende la clase; las labores comunes en todos los puestos de la clase.

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

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

1000	Servicio de Oficina, Administración y Asesoramiento
2000	Servicio de Biblioteca
3000	Servicio de Custodia y Protección
4000	Servicio de Tecnología
5000	Servicio de Limpieza y Reparación
6000	Servicio de Apoyo a la Docencia

Codificación de la Clase de Puesto	**Título de la Clase de Puesto**
1000	Servicio de Oficina, Administración y Asesorativos
1100	Grupo de Oficina en General
1110	Series Auxiliares de Oficina
1111	Recepcionista - Telefonista
1120	Series de Oficinista
1121	Oficinista I
1122	Oficinista II

	1130		Series de Oficinista Mecanógrafo(a)
		1131	Oficinista Mecanógrafo(a) I
		1132	Oficinista Mecanógrafo(a) II
		1133	Oficinista Mecanógrafo(a) III
	1140		Series de Secretaria(o) Administrativa(o)
		1141	Secretaria(o) Administrativa(o) I
		1142	Secretaria(o) Administrativa(o) II
		1143	Secretaria(o) Administrativa(o) III
1200			Grupo de Administración General
	1210		Series de Administración General
		1211	Auxiliar Administrativo I
		1212	Auxiliar Administrativo II
1300			Grupo de Recursos Humanos
	1310		Series de Nóminas
		1311	Oficial de Nóminas
	1320		Series de Recursos Humanos
		1323	Analista de Recursos Humanos
		1326	Oficial de Recursos Humanos
1400			Grupo de Contabilidad
	1410		Series de Contador
		1411	Contador
1500			Grupo de Planificación y Presupuesto
	1510		Series de Planificación y Presupuesto
		1511	Analista de Planificación y Presupuesto
		1514	Director(a) de Planificación y Desarrollo

2000			Servicio de Biblioteca
	2100		Grupo de Biblioteca
		2110	Series de Biblioteca
			2111 Bibliotecario(a) Auxiliar
			2114 Director(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje
3000			Servicio de Custodia y Protección
	3100		Grupo de Custodia y Protección
		3110	Series de Custodia y Protección
			3111 Oficial de Custodia y Protección
4000			Servicio de Tecnología
	4100		Grupo de Técnico Audiovisual
		4110	Series de Técnicos Audiovisual
			4111 Técnico de Equipo Audiovisual
	4200		Grupo de Sistema de Computadoras
		4210	Series de Sistemas de Computadoras
			4211 Técnico en Computadoras
			4213 Coordinador(a) de Servicios Académicos Computadorizados
5000			Servicio de Limpieza y Reparación
	5100		Grupo de Mantenimiento
		5110	Series de Conserje
			5111 Conserje

	5120	Series de Mantenimiento General
	5121	Trabajador(a) de Conservación
6000		Servicios de Apoyo a la Docencia
6100		Grupo de Apoyo Estudiantil
	6110	Series de Reclutamiento y Admisiones
	6111	Oficial de Reclutamiento y Admisiones
	6120	Series de Asistencia Económica
	6121	Oficial de Asistencia Económica
	6130	Series de Orientación Académica
	6131	Orientador(a) I
	6132	Orientador(a) II
6200		Grupo de Apoyo Académico
	6210	Serie de Registraduría
	6211	Registrador(a)

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

Código	Título de la Clase
1511	Analista de Planificación y Presupuesto
1323	Analista de Recursos Humanos
1211	Auxiliar Administrativo I
1212	Auxiliar Administrativo II
2111	Bibliotecario(a) Auxiliar
5111	Conserje
1411	Contador(a)
4213	Coordinador(a) de Servicios Académicos Computadorizados
2114	Director(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje
1514	Director(a) de Planificación y Desarrollo
6121	Oficial de Asistencia Económica
3111	Oficial de Custodia y Protección
1311	Oficial de Nóminas
6111	Oficial Reclutamiento y Admisiones
1326	Oficial de Recursos Humanos
1121	Oficinista I
1122	Oficinista II
1131	Oficinista Mecanógrafa(o) I
1132	Oficinista Mecanógrafa(o) II
1133	Oficinista Mecanógrafa(o) III
6131	Orientador(a) I
6132	Orientador(a) II

Código	Título de la Clase
1111	Recepcionista-Telefonista
6211	Registrador(a)
1141	Secretaria(o) Administrativa(o) I
1142	Secretaria(o) Administrativa(o) II
1143	Secretaria(o) Administrativa(o) III
5121	Trabajador(a) de Conservación
4111	Técnico de Equipo Audiovisual
4211	Técnico en Computadoras

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

TABLA DE EQUIVALENCIA ENTRE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO Y LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

Título de la Clase	**Título de la Clase**
Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico	**Administración Central**
Analista de Planificación y Presupuesto	Analista de Presupuesto III
*Analista de Recursos Humanos	----------
Auxiliar Administrativo I	Funcionario Ejecutivo II
Auxiliar Administrativo II	Funcionario Ejecutivo III
Bibliotecario(a) Auxiliar	Bibliotecario(a) I
Conserje	Conserje II
Contador(a)	Contador III
*Coordinador(a) de Servicios Académicos Computadorizados	----------
*Director(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje	----------
*Director(a) de Planificación y Desarrollo	----------

Título de la Clase	Título de la Clase
*Oficial de Asistencia Económica	----------
*Oficial de Custodia y Protección	----------
*Oficial de Nóminas	----------
*Oficial de Reclutamiento y Admisiones	----------
*Oficial de Recursos Humanos	----------
Oficinista I	Oficinista I
Oficinista II	Oficinista II
Oficinista Mecanógrafa(o) I	Oficinista Dactilógrafa(o) I
Oficinista Mecanógrafa(o) II	Oficinista Dactilógrafa(o) II
Oficinista Mecanógrafa(o) III	Oficinista Dactilógrafa(o) III
*Orientador(a) I	----------
*Orientador(a) II	----------
*Recepcionista -Telefonista	----------
*Registrador(a)	----------
Secretaria(o) Administrativa(o) I	Secretaria(o) I
Secretaria(o) Administrativa(o) II	Secretaria(o) III
Secretaria(o) Administrativa(o) III	Secretaria(o) V
Trabajador(a) de Conservación	Trabajador(a) de Conservación

Título de la Clase	Título de la Clase
Técnico de Equipo Audiovisual	Técnico en la Operación de Equipo Audiovisual
*Técnico en Computadoras	----------

*No existe equivalencia funcional entre estas clases de puestos y las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración Central de Personal.

Aprobado conforme a las disposiciones del artículo 6, Sección 6.5 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, para ser efectivo al 1 julio de 1997.

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

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

MAY 19 1997

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

DECIMA CUARTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN, ESTABLECIDO POR LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO Y APROBADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 6.2 Y ARTICULO 8 DE LA LEY NÚMERO 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con las disposiciones de las leyes antes citadas por la presente se asignan las clases de puesto a escala de sueldos para tener efecto a partir del 1ro de enero de 2009.

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala de Retribución Mínimo	Máximo
9114	Administrador(a) de Documentos	12 meses	10	$1,792.00	$2,551.00
1511	Analista de Planificación y Presupuesto	12 meses	9	1,690.00	2,405.00
1323	Analista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
1211	Auxiliar Administrativo I	6 meses	7	1,547.00	2,018.00
1212	Auxiliar Administrativo II	8 meses	9	1,690.00	2,405.00
1431	Auxiliar de Contabilidad	8 meses	9	1,690.00	2,405.00

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala de Retribución Mínimo	Máximo
2113	Bibliotecario(a)	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
2111	Bibliotecario(a) Auxiliar	8 meses	8	1,609.00	2,290.00
5111	Conserje	4 meses	1	1,259.00	1,643.00
1411	Contador(a)	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
7111	Coordinador(a) de Actividades Culturales	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
5131	Coordinador(a) de Mantenimiento, Conservación y Seguridad	6 meses	6	1,495.00	1,951.00
6311	Coordinador(a) de Seguridad en los Talleres	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
4213	Coordinador(a) de Servicios Académicos Computadorizados	12 meses	14	2,468.00	3,829.00
8111	Coordinador(a) del Programa de Educación Continuada y Extensión	12 meses	12	2,041.00	2,905.00
2114	Director(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje	12 meses	13	2,204.00	3,137.00

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala de Retribución Mínimo	Máximo
1514	Director(a) de Planificación y Desarrollo	12 meses	14	2,468.00	3,829.00
1326	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	12 meses	13	2,204.00	3,137.00
6121	Oficial de Asistencia Económica	12 meses	11	1,908.00	2,716.00
3111	Oficial de Custodia y Protección	6 meses	2	1,303.00	1,700.00
1311	Oficial de Nóminas	8 meses	8	1,609.00	2,290.00
6111	Oficial de Reclutamiento y Admisiones	12 meses	7	1,547.00	2,018.00
1121	Oficinista I	4 meses	4	1,396.00	1,821.00
1122	Oficinista II	4 meses	5	1,445.00	1,885.00
1131	Oficinista Mecanógrafa(o) I	4 meses	4	1,396.00	1,821.00
1132	Oficinista Mecanógrafa(o) II	4 meses	5	1,445.00	1,885.00
1133	Oficinista Mecanógrafa(o) III	6 meses	6	1,495.00	1,951.00

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala de Retribución Mínimo	Máximo
6131	Orientador(a) I	12 meses	12	2,041.00	2,905.00
6132	Orientador(a) II	12 meses	13	2,204.00	3,137.00
1111	Recepcionista-Telefonista	6 meses	6	1,495.00	1,951.00
6211	Registrador(a)	12 meses	13	2,204.00	3,137.00
1141	Secretaria(o) Administrativa(o) I	8 meses	7	1,547.00	2,018.00
1142	Secretaria(o) Administrativo(a) II	8 meses	8	1,609.00	2,290.00
1143	Secretaria(o) Administrativa(o) III	8 meses	9	1,690.00	2,405.00
1421	Subdirector de Finanzas y Contabilidad	12 meses	13	2,204.00	3,137.00
1513	Subdirector(a) de Planificación y Desarrollo	12 meses	13	2,204.00	3,137.00
4211	Técnico(a) de Computadoras	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
4111	Técnico(a) de Equipo Audiovisual	8 meses	7	1,547.00	2,018.00
4311	Técnico(a) de la Red de Sistemas Computadorizados	12 meses	10	1,792.00	2,551.00

5121	Trabajador(a) de Conservación	5 meses	3	1,349.00	1,760.00

Para que conste, aprobamos la relación de clases de puestos que anteceden con las escalas de sueldo a las cuales cada una de las mismas se asigna, su número de codificación y el correspondiente periodo probatorio.

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel escritos a máquina, los cuales hemos iniciado al margen de cada uno, y contiene cuarenta (40) clases de puestos.

Aprobado:

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

Marimar Benítez Rivera
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 Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Número Escala	% por el que se multiplíca	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios								Tipo Máximo	Número Escala
			1	2	3	4	5	6	7	8		
1	3%	1259	1297	1336	1376	1417	1460	1503	1548	1595	1643	1
2	3%	1303	1342	1382	1424	1467	1511	1556	1603	1651	1700	2
3	3%	1349	1389	1431	1474	1518	1564	1611	1659	1709	1760	3
4	3%	1396	1438	1481	1525	1571	1618	1667	1717	1768	1821	4
5	3%	1445	1488	1533	1579	1626	1675	1725	1777	1830	1885	5
6	3%	1495	1540	1586	1634	1683	1733	1785	1839	1894	1951	6
7	3%	1547	1593	1641	1690	1741	1793	1847	1903	1960	2018	7
8	4%	1609	1673	1740	1810	1882	1958	2036	2117	2202	2290	8
9	4%	1690	1758	1828	1901	1977	2056	2138	2224	2313	2405	9
10	4%	1792	1864	1938	2016	2096	2180	2267	2358	2452	2551	10
11	4%	1908	1984	2064	2146	2232	2321	2414	2511	2611	2716	11
12	4%	2041	2123	2208	2296	2388	2483	2583	2686	2793	2905	12
13	4%	2204	2292	2384	2479	2578	2682	2789	2900	3016	3137	13
14	5%	2468	2591	2721	2857	3000	3150	3307	3473	3646	3829	14

San Juan, Puerto Rico al 29 de septiembre de 2008

Osiris Delgado Mercado
Presidente de la Junta de Directores

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 Carrera 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	9	
1	3%	1643	1692	1743	1795	1849	1905	1962	2021	2081	2144	1
2	3%	1700	1751	1804	1858	1913	1971	2030	2091	2154	2218	2
3	3%	1760	1813	1867	1923	1981	2040	2102	2165	2230	2296	3
4	3%	1821	1876	1932	1990	2050	2111	2174	2240	2307	2376	4
5	3%	1885	1942	2000	2060	2122	2185	2251	2318	2388	2459	5
6	3%	1951	2010	2070	2132	2196	2262	2330	2399	2471	2546	6
7	3%	2018	2079	2141	2205	2271	2339	2410	2482	2556	2633	7
8	4%	2290	2382	2477	2576	2679	2786	2898	3013	3134	3259	8
9	4%	2405	2501	2601	2705	2814	2926	3043	3165	3291	3423	9
10	4%	2551	2653	2759	2870	2984	3104	3228	3357	3491	3631	10
11	4%	2716	2825	2938	3055	3177	3304	3437	3574	3717	3866	11
12	4%	2905	3021	3142	3268	3398	3534	3676	3823	3976	4135	12
13	4%	3137	3262	3393	3529	3670	3817	3969	4128	4293	4465	13
14	5%	3829	4020	4221	4433	4654	4887	5131	5388	5657	5940	14

San Juan, Puerto Rico al 29 de septiembre de 2008

Marimar Benitez 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 Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Número Escala	% por el que se multiplíca	Tipo Máximo	Tipos Sobre el Máximo									Número Escala
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	3%	1643	1692	1743	1795	1849	1905	1962	2021	2081	2144	1
2	3%	1700	1751	1804	1858	1913	1971	2030	2091	2154	2218	2
3	3%	1760	1813	1867	1923	1981	2040	2102	2165	2230	2296	3
4	3%	1821	1876	1932	1990	2050	2111	2174	2240	2307	2376	4
5	3%	1885	1942	2000	2060	2122	2185	2251	2318	2388	2459	5
6	3%	1951	2010	2070	2132	2196	2262	2330	2399	2471	2546	6
7	3%	2018	2079	2141	2205	2271	2339	2410	2482	2556	2633	7
8	4%	2290	2382	2477	2576	2679	2786	2898	3013	3134	3259	8
9	4%	2405	2501	2601	2705	2814	2926	3043	3165	3291	3423	9
10	4%	2551	2653	2759	2870	2984	3104	3228	3357	3491	3631	10
11	4%	2716	2825	2938	3055	3177	3304	3437	3574	3717	3866	11
12	4%	2905	3021	3142	3268	3398	3534	3676	3823	3976	4135	12
13	4%	3137	3262	3393	3529	3670	3817	3969	4128	4293	4465	13
14	5%	3829	4020	4221	4433	4654	4887	5131	5388	5657	5940	14

San Juan, Puerto Rico al 29 de septiembre de 2008

Marimar Benitez Rivera
Rectora

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

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDO

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala y Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	$837.00 -$1,029.00	
	Conserje	5111
2	$866.00 - $1,065.00	
	Oficial de Custodia y Protección	3111
	$897.00 - $1,103.00	
3	Trabajador(a) de Conservación	5121
	$928.00 - $1,141.00	
4	Oficinista Mecanógrafa(o) I	1131
	Oficinista I	1121
	$960.00 - $1,181.00	
5	Oficinista Mecanógrafa(o) II	1132
	Oficinista II	1122
	$994.00 - $1,223.00	
6	Recepcionista-Telefonista	1111
	Oficinista Mecanógrafa(o) III	1133
	$1,029.00 - $1,265.00	
	Auxiliar Administrativo I	1211
7	Secretaria(o) Administrativa(o) I	1141
	Técnico de Equipo Audiovisual	4111
	Oficial de Reclutamiento y Admisiones	6111
	$1,070.00 - $1,316.00	
8	Bibliotecario(a) Auxiliar	2111
	Secretaria(o) Administrativa(o) II	1142
	Oficial de Nóminas	1311

Grupo	Escala y Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
9	$1,124.00 - $1,479.00	
	Analista de Planificación y Presupuesto	1511
	Auxiliar Administrativo II	1212
	Secretaria(o) Administrativa(o) III	1143
10	$1,191.00 - $1,567.00	
	Analista de Recursos Humanos	1323
	Contador(a)	1411
	Técnico en Computadoras	4211
11	$1,268.00 - $1,669.00	
	Oficial de Asistencia Económica	6121
12	$1,357 - $1,786.00	
	Orientador(a) I	6131
13	$1,466.00 - $1,929.00	
	Director(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje	2114
	Oficial de Recursos Humanos	1326
	Orientador(a) II	6132
	Registrador(a)	6211
14	$1,642.00 - $2,310.00	
	Coordinador (a) de Servicios Académicos Computadorizados	4213
	Director de Planificación y Desarrollo	1514

NBR

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

MAY 19 1997

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

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO POR LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO Y APROBADO POR LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE CONFORMIDAD CON LAS SECCIONES 4.2 DE LA LEY NÚMERO 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO Y DE LOS ARTÍCULOS 2, 3 Y 5 DE LA LEY 89 DEL 12 DE JUNIO DE 1979, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE RETRIBUCIÓN UNIFORME.

En cumplimiento con las disposiciones de las leyes antes citadas por la presente se asignan las clases de puesto a escala de sueldos para tener efecto a partir del 1 de julio de 1997, en la forma siguiente:

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1511	Analista de Planificación y Presupuesto	12 meses	9	$1,124.00	$1,479.00
1323	Analista de Recursos Humanos	12 meses	10	1,191.00	1,567.00
1211	Auxiliar Administrativo I	6 meses	7	1,029.00	1,265.00
1212	Auxiliar Administrativo II	8 meses	9	1,124.00	1,479.00
2111	Bibliotecario(a) Auxiliar	8 meses	8	1,070.00	1,316.00
5111	Conserje	4 meses	1	837.00	1,029.00
1411	Contador(a)	12 meses	10	1,191.00	1,567.00
4213	Coordinador(a) de Servicios Académicos Computadorizados	12 meses	14	1,642.00	2,310.00
2114	Director(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje	12 meses	13	1,466.00	1,929.00
1514	Director(a) de Planificación y Desarrollo	12 meses	14	1,642.00	2,310.00
6121	Oficial de Asistencia Económica	12 meses	11	1,268.00	1,669.00
3111	Oficial de Custodia y Protección	6 meses	2	866.00	1,065.00
1311	Oficial de Nóminas	12 meses	8	1,070.00	1,316.00
6111	Oficial de Reclutamiento y Admisiones	12 meses	7	1,029.00	1,265.00
1326	Oficial de Recursos Humanos	12 meses	13	1,466.00	1,929.00
1121	Oficinista I	4 meses	4	928.00	1,141.00
1122	Oficinista II	4 meses	5	960.00	1,181.00

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1131	Oficinista Mecanógrafa(o) I	4 meses	**4**	$ 928.00	$1,141.00
1132	Oficinista Mecanógrafa(o) II	4 meses	**5**	960.00	1,181.00
1133	Oficinista Mecanógrafa(o) III	6 meses	**6**	994.00	1,223.00
6131	Orientador(a) I	12 meses	**12**	1,357.00	1,786.00
6132	Orientador(a) II	12 meses	**13**	1,466.00	1,929.00
1111	Recepcionista-Telefonista	6 meses	**6**	994.00	1,223.00
6211	Registrador(a)	12 meses	**13**	1,466.00	1,929.00
1141	Secretaria(o) Administrativa(o) I	8 meses	**7**	1,029.00	1,265.00
1142	Secretaria(o) Administrativa(o) II	8 meses	**8**	1,070.00	1,316.00
1143	Secretaria(o) Administrativa(o) III	8 meses	**9**	1,124.00	1,479.00
5121	Trabajador(a) de Conservación	4 meses	**3**	897.00	1,103.00
4111	Técnico de Equipo Audiovisual	8 meses	**7**	1,029.00	1,265.00
4211	Técnico de Computadoras	12 meses	**10**	1,191.00	1,567.00

Para que conste, aprobamos la relación de clases de puestos que antecede, con las escalas de sueldo a las cuales cada una de las mismas se asigna, su número de codificación y el correspondiente período probatorio.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escrito a maquinilla, los cuales hemos iniciado al margen de cada uno, y contiene treinta (30) clases de puestos.

MAY 19 1997

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 PLASTICAS DE PUERTO RICO

Estructura de Sueldos Mensuales que Regirán para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a Partir del 1 de julio de 1997

Escala Número	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios						Tipo Máximo	Escala Número
		1	2	3	4	5	6		
1	837	862	888	915	942	970	999	1,029	1
2	866	892	919	947	975	1,004	1,034	1,065	2
3	897	924	951	980	1,009	1,039	1,071	1,103	3
4	928	956	985	1,014	1,044	1,076	1,108	1,141	4
5	960	989	1,019	1,050	1,081	1,113	1,147	1,181	5
6	994	1,024	1,055	1,086	1,119	1,152	1,187	1,223	6
7	1,029	1,060	1,092	1,124	1,158	1,193	1,229	1,265	7
8	1,070	1,102	1,135	1,169	1,204	1,240	1,278	1,316	8
9	1,124	1,168	1,215	1,264	1,314	1,367	1,422	1,479	9
10	1,191	1,239	1,288	1,340	1,393	1,449	1,507	1,567	10
11	1,268	1,319	1,372	1,427	1,484	1,543	1,605	1,669	11
12	1,357	1,411	1,468	1,527	1,588	1,651	1,717	1,786	12
13	1,466	1,524	1,585	1,649	1,715	1,783	1,855	1,929	13
14	1,642	1,724	1,810	1,900	1,995	2,095	2,200	2,310	14

San Juan, Puerto Rico al 1 de julio de 1997.

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

MAY 19 1997

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

ESPECIFICACIONES DE CLASE DEL SERVICIO DE CARRERA

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

DECIMA CUARTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN, ESTABLECIDO POR LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO Y APROBADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 6.2 Y ARTICULO 8 DE LA LEY NÚMERO 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con las disposiciones de las leyes antes citadas por la presente se asignan las clases de puesto a escala de sueldos para tener efecto a partir del 1ro de enero de 2009.

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala de Retribución Mínimo	Máximo
9114	Administrador(a) de Documentos	12 meses	10	$1,792.00	$2,551.00
1511	Analista de Planificación y Presupuesto	12 meses	9	1,690.00	2,405.00
1323	Analista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
1211	Auxiliar Administrativo I	6 meses	7	1,547.00	2,018.00
1212	Auxiliar Administrativo II	8 meses	9	1,690.00	2,405.00
1431	Auxiliar de Contabilidad	8 meses	9	1,690.00	2,405.00

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala de Retribución Mínimo	Máximo
2113	Bibliotecario(a)	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
2111	Bibliotecario(a) Auxiliar	8 meses	8	1,609.00	2,290.00
5111	Conserje	4 meses	1	1,259.00	1,643.00
1411	Contador(a)	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
7111	Coordinador(a) de Actividades Culturales	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
5131	Coordinador(a) de Mantenimiento, Conservación y Seguridad	6 meses	6	1,495.00	1,951.00
6311	Coordinador(a) de Seguridad en los Talleres	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
4213	Coordinador(a) de Servicios Académicos Computadorizados	12 meses	14	2,468.00	3,829.00
8111	Coordinador(a) del Programa de Educación Continuada y Extensión	12 meses	12	2,041.00	2,905.00
2114	Director(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje	12 meses	13	2,204.00	3,137.00

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala de Retribución Mínimo	Máximo
1514	Director(a) de Planificación y Desarrollo	12 meses	14	2,468.00	3,829.00
1326	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	12 meses	13	2,204.00	3,137.00
6121	Oficial de Asistencia Económica	12 meses	11	1,908.00	2,716.00
3111	Oficial de Custodia y Protección	6 meses	2	1,303.00	1,700.00
1311	Oficial de Nóminas	8 meses	8	1,609.00	2,290.00
6111	Oficial de Reclutamiento y Admisiones	12 meses	7	1,547.00	2,018.00
1121	Oficinista I	4 meses	4	1,396.00	1,821.00
1122	Oficinista II	4 meses	5	1,445.00	1,885.00
1131	Oficinista Mecanógrafa(o) I	4 meses	4	1,396.00	1,821.00
1132	Oficinista Mecanógrafa(o) II	4 meses	5	1,445.00	1,885.00
1133	Oficinista Mecanógrafa(o) III	6 meses	6	1,495.00	1,951.00

Núm. Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Número	Escala de Retribución Mínimo	Máximo
6131	Orientador(a) I	12 meses	12	2,041.00	2,905.00
6132	Orientador(a) II	12 meses	13	2,204.00	3,137.00
1111	Recepcionista-Telefonista	6 meses	6	1,495.00	1,951.00
6211	Registrador(a)	12 meses	13	2,204.00	3,137.00
1141	Secretaria(o) Administrativa(o) I	8 meses	7	1,547.00	2,018.00
1142	Secretaria(o) Administrativo(a) II	8 meses	8	1,609.00	2,290.00
1143	Secretaria(o) Administrativa(o) III	8 meses	9	1,690.00	2,405.00
1421	Subdirector de Finanzas y Contabilidad	12 meses	13	2,204.00	3,137.00
1513	Subdirector(a) de Planificación y Desarrollo	12 meses	13	2,204.00	3,137.00
4211	Técnico(a) de Computadoras	12 meses	10	1,792.00	2,551.00
4111	Técnico(a) de Equipo Audiovisual	8 meses	7	1,547.00	2,018.00
4311	Técnico(a) de la Red de Sistemas Computadorizados	12 meses	10	1,792.00	2,551.00

5121	Trabajador(a) de Conservación	5 meses	3	1,349.00	1,760.00

Para que conste, aprobamos la relación de clases de puestos que anteceden con las escalas de sueldo a las cuales cada una de las mismas se asigna, su número de codificación y el correspondiente periodo probatorio.

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel escritos a máquina, los cuales hemos iniciado al margen de cada uno, y contiene cuarenta (40) clases de puestos.

Aprobado:

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

Marimar Benítez Rivera
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 Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Número Escala	% por el que se multiplíca	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios								Tipo Máximo	Número Escala
			1	2	3	4	5	6	7	8		
1	3%	1259	1297	1336	1376	1417	1460	1503	1548	1595	1643	1
2	3%	1303	1342	1382	1424	1467	1511	1556	1603	1651	1700	2
3	3%	1349	1389	1431	1474	1518	1564	1611	1659	1709	1760	3
4	3%	1396	1438	1481	1525	1571	1618	1667	1717	1768	1821	4
5	3%	1445	1488	1533	1579	1626	1675	1725	1777	1830	1885	5
6	3%	1495	1540	1586	1634	1683	1733	1785	1839	1894	1951	6
7	3%	1547	1593	1641	1690	1741	1793	1847	1903	1960	2018	7
8	4%	1609	1673	1740	1810	1882	1958	2036	2117	2202	2290	8
9	4%	1690	1758	1828	1901	1977	2056	2138	2224	2313	2405	9
10	4%	1792	1864	1938	2016	2096	2180	2267	2358	2452	2551	10
11	4%	1908	1984	2064	2146	2232	2321	2414	2511	2611	2716	11
12	4%	2041	2123	2208	2296	2388	2483	2583	2686	2793	2905	12
13	4%	2204	2292	2384	2479	2578	2682	2789	2900	3016	3137	13
14	5%	2468	2591	2721	2857	3000	3150	3307	3473	3646	3829	14

San Juan, Puerto Rico al 29 de septiembre de 2008

Osiris Delgado Mercado

Osiris Delgado Mercado
Presidente de la Junta de Directores

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 Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Número Escala	% por el que se multiplíca	Tipo Máximo	Tipos Sobre el Máximo									Número Escala
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	3%	1643	1692	1743	1795	1849	1905	1962	2021	2081	2144	1
2	3%	1700	1751	1804	1858	1913	1971	2030	2091	2154	2218	2
3	3%	1760	1813	1867	1923	1981	2040	2102	2165	2230	2296	3
4	3%	1821	1876	1932	1990	2050	2111	2174	2240	2307	2376	4
5	3%	1885	1942	2000	2060	2122	2185	2251	2318	2388	2459	5
6	3%	1951	2010	2070	2132	2196	2262	2330	2399	2471	2546	6
7	3%	2018	2079	2141	2205	2271	2339	2410	2482	2556	2633	7
8	4%	2290	2382	2477	2576	2679	2786	2898	3013	3134	3259	8
9	4%	2405	2501	2601	2705	2814	2926	3043	3165	3291	3423	9
10	4%	2551	2653	2759	2870	2984	3104	3228	3357	3491	3631	10
11	4%	2716	2825	2938	3055	3177	3304	3437	3574	3717	3866	11
12	4%	2905	3021	3142	3268	3398	3534	3676	3823	3976	4135	12
13	4%	3137	3262	3393	3529	3670	3817	3969	4128	4293	4465	13
14	5%	3829	4020	4221	4433	4654	4887	5131	5388	5657	5940	14

San Juan, Puerto Rico al 29 de septiembre de 2008

Marimar Benitez 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 Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Número Escala	% por el que se multiplíca	Tipo Máximo	Tipos Sobre el Máximo									Número Escala
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	3%	1643	1692	1743	1795	1849	1905	1962	2021	2081	2144	1
2	3%	1700	1751	1804	1858	1913	1971	2030	2091	2154	2218	2
3	3%	1760	1813	1867	1923	1981	2040	2102	2165	2230	2296	3
4	3%	1821	1876	1932	1990	2050	2111	2174	2240	2307	2376	4
5	3%	1885	1942	2000	2060	2122	2185	2251	2318	2388	2459	5
6	3%	1951	2010	2070	2132	2196	2262	2330	2399	2471	2546	6
7	3%	2018	2079	2141	2205	2271	2339	2410	2482	2556	2633	7
8	4%	2290	2382	2477	2576	2679	2786	2898	3013	3134	3259	8
9	4%	2405	2501	2601	2705	2814	2926	3043	3165	3291	3423	9
10	4%	2551	2653	2759	2870	2984	3104	3228	3357	3491	3631	10
11	4%	2716	2825	2938	3055	3177	3304	3437	3574	3717	3866	11
12	4%	2905	3021	3142	3268	3398	3534	3676	3823	3976	4135	12
13	4%	3137	3262	3393	3529	3670	3817	3969	4128	4293	4465	13
14	5%	3829	4020	4221	4433	4654	4887	5131	5388	5657	5940	14

San Juan, Puerto Rico al 29 de septiembre de 2008

Marimar Benitez Rivera
Rectora

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS **9114**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de conservación y disposición de documentos del Programa de Administración de Documentos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la)empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción, administración y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, uso y conservación, así como la disposición de documentos al administrar el Programa de Administración de Documentos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un (una) funcionario(a) de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas cuando surgen cambios en las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, entre otros. El trabajo se revisa mediante los informes que rinde para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas, en reuniones con su supervisor inmediato y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa el Programa de Administración de Documentos en relación a la conservación, mantenimiento y disposición de los documentos de acuerdo a la reglamentación y leyes vigentes.

Implanta las leyes, normas y reglamentos que rigen la Administración de Documentos de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.

Confecciona los planes de conservación y disposición de documentos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y los mantiene actualizados, una vez éstos son aprobados por la Administración de Servicios Generales.

Desarrolla e implanta procedimientos para agilizar la disposición de documentos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Ofrece orientación y adiestramiento a Decanos(as), Directores(as), funcionarios(as) y empleados(as) sobre los términos para la disposición de documentos de acuerdo a las leyes federales, estatales y reglamentación de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS **9114**

Mantiene un archivo actualizado de Reglamentos, Ordenes Ejecutivas, Ordenes Administrativas y cualquier documento reglamentario de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico como del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Estudia y aplica estatutos que reglamentan la disposición de los documentos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Coordina la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases en la Escuela con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Colabora con los Decanos (as), Directores (as) y funcionarios (as) de la Escuela en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.

Custodia la documentación de la Escuela y como tal es responsable de su creación, conservación y uso, disposición y localización.

Participa de adiestramientos que lo capacitan y lo mantienen al día en todas las fases de la administración de documentos.

Desarrolla y promueve los adiestramientos necesarios para aumentar la eficiencia del personal a su cargo.

Ofrece información y copias de los documentos bajo su custodia.

Establece y mantiene un sistema de archivo y control de documentos.

Prepara, distribuye, dirige y verifica las labores de archivo, disposición de documentos y organización de archivos.

Dispone de aquellos documentos que cumplieron con su término de retención de acuerdo a la reglamentación y leyes vigentes.

Realiza préstamo y da seguimiento a la devolución de los documentos de los archivos, para garantizar que los mismos se realicen con prontitud y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Prepara e implanta procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en los diferentes Decanatos, Oficinas o unidades de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Realiza estudios de las condiciones físicas para la conservación de documentos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Colabora con el funcionario de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorias del Programa de Documentos de la Escuela.

Prepara y somete el inventario de documentos de la Escuela y listas de disposición de éste de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes existentes.

Desarrolla y coordina la preparación y revisión del plan de conservación y disposición de documentos.

Evalúa periódicamente los sistemas de archivo de la Escuela para asegurar su funcionamiento y cumplimiento con la reglamentación aplicable.

Es responsable por el control sistemático de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

Analizar los manuales de procedimientos en uso y actualiza éstos de acuerdo a los cambios que sea necesario implantar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Es responsable por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la Escuela.

Prepara, revisa y analiza el diseño y uso de los formularios de la Escuela anualmente para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.

Prepara, desarrolla e implanta un plan de trabajo para incorporar la tecnología electrónica en la administración de documentos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Prepara e implanta sistemas electrónicas de manejo de información sobre los documentos que conserva.

Estudia y analiza la documentación que llega al área de trabajo para determinar el período de retención que le corresponde.

Prepara, revisa y establece los procedimientos para atender las necesidades de los usuarios de los documentos,

Planifica, coordina y supervisa la labor que realizan los empleados asignados al Programa de Administración de Documentos.

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS **9114**

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes para el archivo, control y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas modernas de la administración de documentos.

Conocimientos de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesamiento de documentos.

Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina y de archivo de documentos.

Habilidad para verificar y analizar documentos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbal y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para organizar materiales y documentos.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus superiores, compañeros de trabajo y público con el que se relacione.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y calculadora.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada.

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS **9114**

Período Probatorio

Doce (12) meses

Clase enmendada en San Juan, Puerto Rico, efectivo al 3 de enero de 2006.

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

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 1511

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la planificación programática y administración presupuestaria que consiste en colaborar en alguna de las fases de la planificación programática y presupuestaria de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada asistiendo a un supervisor jerárquico en la ejecución de tareas relacionadas con la planificación programática y la preparación y administración del presupuesto de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas conforme a las normas, prácticas y procedimientos establecidos. Su labor se evalúa durante su realización y a la terminación de las tareas para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Participa en la realización de estudios analíticos en el área de planificación programática de las distintas unidades que componen la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Participa en el análisis y evaluación de planes de trabajo de las distintas dependencias de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico para determinar si las mismas cumplen con los objetivos promulgados por la Asamblea Legislativa, la Junta de Directores y el(la) Rector(a).

Participa en el análisis de peticiones presupuestarias que se someten por las distintas unidades de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Recopila y analiza información fiscal y estadística necesaria para la confección del presupuesto, planes de trabajo y evaluaciones.

Participa en la preparación de los memoriales explicativos que se envían a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y a la Legislatura de Puerto Rico.

Prepara estudios que demuestran los ingresos y gastos reales que tiene la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Lleva récords de la utilización de los fondos asignados a las partidas presupuestarias.

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 1511

Prepara una relación de asignaciones presupuestarias por programas, sus gastos y los compara con el presupuesto aprobado.

Participa en la preparación de diversos informes relativos al presupuesto.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración presupuestaria y gerencia gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento de los métodos, prácticas, técnicas y principios modernos de la administración pública y su aplicación.

Conocimiento de los lenguajes y funcionamiento de los sistemas computadorizados.

Habilidad en el uso y operación de sistemas computadorizados.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos y presentar recomendaciones adecuadas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para recopilar información y presentar la misma en forma clara y precisa.

Destreza en la operación de las máquinas calculadoras, sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 1511

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya nueve (9) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad o economía, o una combinación de éstas. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos de análisis programático y presupuestario.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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 Puerto Rico

MAY 19 1997

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES 1323

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos y de las relaciones laborales en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El (la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en realizar funciones sobre el campo de la administración de recursos humanos y de las relaciones obrero patronales en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de quien recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando hay una situación especial. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor(a) para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Realiza estudios variados y somete recomendaciones sobre las áreas de administración de recursos humanos, tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, nombramiento y cambios y adiestramientos.

Realiza estudios e investigaciones sobre las relaciones obrero patronales y somete los informes correspondientes.

Evalúa solicitudes de examen y resumés de candidatos.

Es responsable de actualizar los expedientes de los empleados, asegurándose que se mantenga la confidencialidad de los mismos.

Orienta y asesora sobre diferentes asuntos de personal y relaciones laborales a empleados y funcionarios.

Participa en el mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución y somete los informes correspondientes.

Entrevista y orienta a candidatos a empleo o reingreso a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Evalúa y tramita las solicitudes de becas, licencias sin sueldo, licencias sabáticas, pagos de matrículas y otros, aplicando las leyes o reglamentos correspondientes.

Prepara el calendario de actividades de adiestramiento conforme a las necesidades de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Coordina con el representante legal de la Escuela la emisión de notificaciones para la celebración, suspensión o reasignación de las vistas administrativas correspondientes a los asuntos laborales que se le asignen.

Analiza, atiende y contesta las querellas y consultas presentadas por la unión o por los empleados y otros asuntos laborales que le sean asignados.

Emite resoluciones como resultado de los procedimientos de vistas administrativas conforme al debido proceso de ley y la legislación laboral vigente.

Analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre los asuntos de recursos humanos y relaciones laborales.

Participa y orienta a los integrantes de los comités negociadores, en materia laboral y en la resolución de conflictos obrero patronales.

Orienta al personal directivo y de supervisión sobre la forma de corregir las irregularidades encontradas en el proceso de las relaciones obrero patronales, para reducir reclamaciones y querellas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento de leyes, reglamentos y normas que rigen en el campo laboral y en la administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento de las fuentes de información y referencia sobre el derecho laboral.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES **1323**

Habilidad para analizar y resolver efectivamente, asuntos sobre los recursos humanos y relaciones laborales.

Habilidad para recopilar, integrar y analizar efectivamente la información concerniente a casos de agravios, querellas administrativas y de otros, relacionados a sus funciones..

Habilidad para la redacción y desarrollo de resoluciones, laudos, mociones y otros que le sean encomendados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para la solución efectiva de conflicto obrero patronales.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información u otro equipo de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima:

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciséis (16) créditos en Relaciones Laborales y en Administración de Recursos Humanos. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la administración de los recursos humanos y/o relaciones laborales.

Período Probatorio:

Doce (16) meses

Clase enmendada en San Juan, Puerto Rico, efectivo al 21 de febrero de 2006.

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

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 1211

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas administrativas en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad realizando tareas administrativas de naturaleza variada en el área asignada. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo:

Colabora con su supervisor en la dirección, y coordinación de la unidad funcional asignada.

Participa en la preparación del plan de trabajo bajo su responsabilidad.

Lleva control de los materiales y equipo de limpieza y hace requisiciones de éstos antes de que se agoten.

Informa sobre desperfectos del equipo localizado en su área para que sean reparados con prontitud.

Interviene en los problemas que surjan en las áreas de trabajo y lleva a la atención de su supervisor los casos que lo ameritan.

Completa documentos requeridos para las gestiones de compra de equipo, materiales y suministros que se usan en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Expide órdenes de compra siguiendo los criterios establecidos.

Revisa solicitudes de compra que hacen las diferentes divisiones o unidades de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico para verificar que contengan la información correcta y necesaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I **1211**

Lleva récord de las compras, las solicitudes de compra pendientes y las obligaciones expedidas.

Investiga la viabilidad de sustituir por otros artículos requeridos no disponibles.

Prepara informes periódicos y especiales según sea requerido.

Participa en la preparación del plan de trabajo bajo su responsabilidad.

Puede orientar al personal sobre normas, reglas, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su agencia y el trabajo asignado.

Colabora en la preparación de informes relacionados con la actividad bajo su responsabilidad.

Interpreta y aplica leyes y reglamentos , normas y procedimientos a situaciones que son referidas a su consideración .

Lleva récords relacionados con su área de trabajo y prepara aquellos informes que sean requeridos.

Interviene y procesa las facturas por servicio de utilidades.

Redacta correspondencia para su firma o para un funcionario de mayor jerarquía relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Ayuda a un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Colabora en la atención de documentos y correspondencia general relacionados con asuntos de su área de trabajo y le da el curso correspondiente.

Colabora en el trámite de asuntos administrativos variados.

Conocimiento, Habilidades, y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de las funciones y organización de su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 1211

Conocimientos de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican en su unidad de trabajo.

Conocimiento de frases y expresiones comerciales.

Conocimiento de las casas suplidoras de equipo, materiales y suministros que necesita la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico para sus operaciones.

Conocimiento del equipo, materiales y métodos a usarse en la limpieza.

Conocimiento de reglamentos internos sobre seguridad de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para entender y aplicar leyes y reglamentos que regulan las compras.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para entender y aplicar leyes y reglamentos que regulan las compras.

Habilidad para prepara informes.

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

Destreza en la operación y uso de sistemas computadorizados y calculadoras.

Preparación y Experiencia Mínima:

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia, dos (2) años de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista II.

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I **1211**

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de l 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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 Puerto Rico

MAY 19 1997

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II 1212

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de una unidad pequeña dedicada a tareas oficinescas o en la ejecución de tareas administrativas en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada en la coordinación y supervisión del trabajo de una unidad administrativa o colaborando con un supervisor jerárquico en tareas administrativas. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar, y ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo:

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la unidad de propiedad.

Ayuda al Director de Administración en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Participa en la implantación de reglamentos, normas, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

Interpreta toda aquella legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables a la actividad.

Recauda y expide recibos por dinero recaudado por diferentes conceptos y deposita el mismo en el banco y mantiene récords precisos de las fechas, origen y cuantía de cada recaudación y de los depósitos bancarios.

Prepara informes diarios de los fondos recaudados.

Da entrada en un computadora los pagos efectuados por los estudiantes bien sea, pagos directos o mediante becas o ayudas económicas.

Supervisa las operaciones de recibo y distribución de la propiedad de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Investiga casos de propiedad hurtada o vandalizada y rinde los informes de rigor.

Verifica la contabilidad, control y codificación de la propiedad.

Mantiene al día los registros de los inventarios de propiedad mueble o inmueble.

Da seguimiento a la reparación y conservación del equipo y recomienda su decomisión.

Mantiene un sistema de archivo y control de manera que facilite la localización de los documentos.

Dispone de aquellos documentos que cumplieron su término de retención de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de las funciones y organización de su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican en su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar una unidad de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito..

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas o equipos relacionados a su área de trabajo..

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II 1212

Preparación y Experiencia Mínima:

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo I en el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1ro. de julio de 1997.

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

MAY 19 1997

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

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad fiscal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con tareas auxiliares de contabilidad, mantenimiento de libros, cuentas, comprobantes, facturas y documentos fiscales que se generan en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Finanzas, de quien recibe instrucciones generales con los asuntos rutinarios y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea para verificar corrección y exactitud y por el resultado de los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con la revisión, procesamiento, registro de documentos y transacciones de contabilidad.

Prepara en computadora informes sencillos de los libros o registros a su cargo.

Concilia todos los pagos pendientes de contabilizar, cuentas y obligaciones del Libro Mayor General contra las Formas SC-35 (Mayor Subsidiario de Asignaciones, Fondos, Rentas y Sobrantes) y SC-34 (Informe Salario de Liquidación de Obligaciones) que envía el Departamento de Hacienda.

Provee información de los estados de cuentas y obligaciones al(a la) Director(a) de Finanzas.

Da seguimiento a los documentos fiscales pendientes de contabilizar en el Departamento de Hacienda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad del gobierno y de las leyes, reglamentos y circulares emitidas por el Departamento de Hacienda.

Conocimiento del sistema de contabilidad central del gobierno PRIFAS (Puerto Rico Integrated Financial Accounting System).

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la recaudación y desembolso de fondos públicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y normas que regulan la contabilidad de gobierno.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de los sistemas computadorizados de información y calculadoras.

Preparación y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos auxiliares de contabilidad.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, a partir del SEP 0 1 2003

San Juan, Puerto Rico a AUG 2 2 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

BIBLIOTECARIO (A)

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado en el campo de la bibliotecología.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El Trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad realizando tareas relacionadas con los servicios bibliotecarios que se desarrollan en el Centro de Recursos para el Aprendizaje. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, procedimiento y reglamentación vigente. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes escritos.

Ejemplos de Trabajos:

Participa en la dirección, coordinación y supervisión del trabajo de la Biblioteca Francisco Oller.

Asigna y supervisa el trabajo de Bibliotecarios (as) Auxiliares.

Cataloga y clasifica libros, revistas, periódicos y material informativo de acuerdo con las normas y reglas de catalogación.

Mantiene control de préstamos de libros y otro material bibliográfico.

Informa a la comunidad universitaria sobre nuevas adquisiciones de materiales bibliográficos y les sugiere lecturas de acuerdo al área de especialidad.

Mantiene un sistema de préstamos inter-bibliotecario con otras universidades internas y del exterior y organismos gubernamentales.

Mantiene al día las colecciones especiales existentes en la Biblioteca

Orienta a los usuarios que solicitan información y les brinda el servicio bibliográfico.

Adiestra a los estudiantes nuevos y visitantes en el uso adecuado de la Biblioteca.

Prepara bibliografías que cubren diferentes temas de las Artes Plásticas.

Contesta correspondencia y llamadas telefónicas relacionadas con los trabajos de la Biblioteca.

Prepara informes relacionados con la circulación de libros, donaciones, recibos de nuevos libros y actividades realizadas según le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas propias del campo de la bibliotecología moderna.

Conocimiento de las guías y métodos de clasificación y catalogación de libros, material informativo y revistas.

Conocimiento sobre el funcionamiento y operación de un sistema electrónico de datos utilizados al la Biblioteca.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Habilidad para planificar y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, estudiantes, empleados de la Escuela, y el público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa a nivel oral y escrito.

Destreza en el manejo de sistema electrónico de datos.

Preparación y Experiencia Mínima:

Maestría en Bibliotecología de una universidad acreditada.

Período Probatorio:

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm.5 del l4 de octubre de l975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del lro de abril de l998.

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

Lcda Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

BIBLIOTECARIO(A) AUXILIAR 2111

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que conlleva la ejecución de tareas en el campo de la bibliotecología.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada realizando tareas relacionadas con los servicios bibliotecarios que se ofrecen en el Centro Recursos para el Aprendizaje. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas.. El trabajo se revisa mediante los informes que rinde para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Organiza la colección de libros y materiales de la sala o depósito que se le encomienda.

Segrega y hace inventario de libros y materiales donados a la Biblioteca Francisco Oller.

Colabora en la preparación, montaje, coordinación y supervisión de exposiciones auspiciadas y/o celebradas en las facilidades de la Biblioteca.

Presta servicios de referencia y orientación a los usuarios de la Biblioteca.

Colabora con el Director, en la confección del Catálogo del Centro de Recursos para el Aprendizaje y en el adiestramiento y supervisión de estudiantes que laboran en la Biblioteca.

Ayuda a mantener actualizado el inventario de las colecciones bibliográficas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento de los principios básicos y de la prácticas propias de la bibliotecología moderna.

BIBLIOTECARIO(A) AUXILIAR **2111**

Conocimiento de las guías y métodos de clasificación y catalogación de libros, material informativo y revistas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación y Experiencia Mínima:

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en Bibliotecología.

Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico partir del 1ro. de julio de 1997.

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

MAY 19 1997

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

CONSERJE 5111

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores relacionadas con los servicios de limpieza en las facilidades de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad rutinaria relacionado con la limpieza de oficinas, facilidades sanitarias, equipo, patio interior y demás facilidades de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Dichas tareas las realiza tanto en forma manual como mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión de un Auxiliar Administrativo quien le imparte directrices específicas cuando se trata de situaciones especiales. El trabajo se revisa mediante inspecciones y observaciones directas para corroborar el cumplimiento de las encomiendas e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Limpia las oficinas, salones de clases, talleres, salas de la biblioteca, centro audiovisual, facilidades sanitarias, muebles y equipo en el área asignada y suple los materiales y artículos necesarios.

Barre, encera y pule los pisos y pasillos.

Recoge la basura depositada en zafacones, vacía, limpia y lava éstos.

Vela por la seguridad y mantenimiento del equipo y material a su cargo.

Informa cualquier irregularidad que note en su área de trabajo.

Pasa aceite y limpia escritorios, sillas y demás equipo de oficina.

Limpia alfombras.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las medidas adecuadas.

Notifica al supervisor inmediato cualquier desperfecto que advierta en los sistemas eléctricos y sanitarios.

Ayuda a cargar y descargar equipo de mudanzas.

CONSERJE **5111**

Informa cualquier irregularidad que note en su área de trabajo.

Hace requisiciones por materiales de limpieza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento del equipo, conocimiento de las medidas de seguridad que se deben observar en el trabajo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Destrezas en la operación del equipo de limpieza.

Preparación y Experiencia Mínima:

Saber leer y escribir.

Período Probatorio:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1ro . de julio de 1997.

MAY 19 1997

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

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

CONTADOR (A) 1411

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional de contabilidad que consiste en la intervención, análisis, registro y verificación de documentos contables de las operaciones fiscales de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos distintivos del trabajo

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en el cuadre de cuentas, registro y verificación de documentos de contabilidad relacionados con las actividades fiscales de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, conforme a las prácticas y procedimientos de la profesión y la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones y la revisión de los libros de contabilidad para determinar conformidad con las normas, controles y procedimientos.

Ejemplos de Trabajo:

Controla, organiza, analiza, codifica, contabiliza y registra las operaciones fiscales del ciclo de contabilidad de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Lleva los libros de contabilidad de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Participa en la preparación de informes financieros.

Interviene transacciones fiscales.

Hace diversas entradas de jornal y ajuste.

Reconcilia el libro subsidiario con el mayor general.

Prepara hojas de trabajo y otros informes solicitados por los auditores externos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico para su auditoría.

Interpreta leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales y presupuestarios.

CONTADOR (A) 1411

Prepara resumen de desembolso por programa y por concepto de gastos por período de tiempo, informes de desembolso mensual, resumen de ingresos y desembolsos por programa.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de los principios y prácticas del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los principios de sistema de información.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad y expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y máquinas calculadoras.

Preparación y Experiencia Mínima:

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con un mínimo de dieciocho (18) créditos en contabilidad, tres (3) años de experiencia en labores de contabilidad y/o administración presupuestaria.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

CONTADOR (A) **1411**

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1ro de julio de 1997.

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

MAY 19 1997

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

COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CULTURALES 7111

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en elaborar y desarrollar un plan de trabajo integral de todas las actividades culturales y sociales a efectuarse en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la planificación, organización, coordinación y celebración de las actividades culturales y sociales que se desarrollan durante cada semestre académico en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del Decano(a) de Estudiantes, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, conforme a las prácticas y procedimientos de la profesión. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde; por medio de reuniones y a través del grado de aceptación que tienen las actividades celebradas.

Ejemplos de Trabajo

Elabora y desarrolla un plan de actividades culturales semestral para la consideración y aprobación del Decano(a) de Estudiantes.

Planifica, coordina y efectúa reuniones con artistas, conferenciantes, profesores y representantes estudiantiles para diseñar las actividades que responden a los intereses de la comunidad universitaria.

Coordina el programa de exposiciones de arte a celebrarse cada semestre y participa activamente en el diseño e instalación de las mismas.

Recibe y brinda asesoría a personas de la comunidad y representantes de entidades públicas y privadas sobre el desarrollo de certámenes, colaboraciones y otros trabajos que requieran la participación de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Mantiene una comunicación constante con el Decano(a) de Estudiantes para coordinar y participar en la planificación y el desarrollo de sus actividades.

Negocia los costos por concepto de contratos por servicios profesionales para el programa de actividades culturales y da seguimiento para que se cumplan las especificaciones acordadas en los mismos.

COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CULTURALES 7111

Coordina con el Decano(a) de Estudiantes la redacción y difusión de comunicados de prensa a los diferentes medios de comunicación.

Participa en la planificación y desarrollo de las diferentes actividades administrativas y docentes que se realizan en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Prepara informes sobre las actividades desarrolladas y los logros obtenidos.

Prepara y gestiona la impresión de catálogos, invitaciones, carteles y hojas sueltas.

Supervisa el uso de los tablones de edictos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la filosofía que persiguen los programas de actividades culturales en los centros docentes a nivel universitario.

Conocimiento de los principios y técnicas básicas de las relaciones públicas.

Conocimiento de los principios legales, técnicas y procedimientos administrativos que conllevan la contratación de servicios profesionales.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar y coordinar actividades culturales.

Habilidad para comunicarse con efectividad por escrito y en forma oral.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes claros y concisos sobre las actividades y material promocional relacionado con las actividades a su cargo.

Destreza en el uso de equipo fotográfico, audiovisual y computadora para el desarrollo de las actividades culturales.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Artes Plásticas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la planificación y/o coordinación y celebración de actividades culturales, artísticas o educativas.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CULTURALES 7111

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1ro de julio de 1997.

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

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

COORDINADOR(A) DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionaas con la conservación, mantenimiento y seguridad de las facilidades de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de un grupo de trabajadores dedicados a tareas de mantenimiento, conservación y seguridad. Trabaja bajo la supervisión directa de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante visitas de inspección, en reuniones y a través de informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las labores de conservación, mantenimiento y seguridad de edificios, instalaciones físicas, áreas verdes, así como las tareas de limpieza.

Prepara itinerarios, asigna y distribuye los trabajos de carga en forma equitativa y uniformemente.

Realiza inspecciones periódicas en las diferentes áreas para determinar las necesidades de conservación, de instalaciones y equipo.

Controla, asigna y distribuye los materiales, equipo de limpieza y herramientas.

Inspecciona las facilidades de la Escuela para determinar la necesidad de reparación en averías y otros trabajos de mantenimiento y prepara estimados de costo.

Inspecciona las facilidades de la Escuela para determinar las prioridades de limpieza de las áreas.

Realiza inspecciones periódicas para verificar el proceso de los trabajos y la prestación de la seguridad que realiza el personal de custodia y protección.

Adiestra al personal sobre el uso de materiales, equipo y herramientas.

Prepara requisiciones de materiales, equipo de limpieza y mantenimiento para atender los servicios de instalación, reparación y conservación de instalaciones y equipo.

Coordina con los empleados a su cargo las estrategias de seguridad a seguir en la Escuela.

Orienta a los empleados en los métodos de limpieza y en el uso del equipo o materiales nuevos.

Lleva control de los materiales y equipo que se encuentran en el almacén de la Escuela.

Prepara inventario de los materiales y equipo del almacén correspondiente al área de mantenimiento y conservación.

Se comunica con la Compañía de Seguridad Privada para efecto de coordinar itinerario de los guardias y notificar las ausencias del personal de custodia y protección de la Escuela para el relevo correspondiente del puesto de seguridad.

Se integra a su grupo de trabajo para supervisar y realizar las tareas.

Actúa como conductor o chofer autorizado para ir a comprar materiales y/o equipos y transportar los mismos.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las tareas, características de los diferentes oficios relacionados con la conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones y áreas verdes y mecanismo de seguridad para facilidades físicas.

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, equipo de limpieza y herramientas utilizadas en la conservación de edificios, instalaciones y áreas verdes.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar e impartir instrucciones.

Habilidad para entender, seguir instrucciones y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para estimar costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

Habilidad para preparar informes de la labor realizada.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de funciones en uno o más oficios diestros o semi-diestros.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de conductor o chofer autorizado vigente.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud del autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, a partir del 16 de marzo de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a MAR 2 6 1999

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

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

COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD EN LOS TALLERES 6311

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional en el campo de la seguridad en los talleres de arte en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos el Trabajo:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la implantación de la reglamentación vigente sobre seguridad de agencias reguladoras y el fiel cumplimiento del Reglamento de Seguridad en los Talleres de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Decano(a) de Administración de quien recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando surge una situación especial. Trabaja en estrecha coordinación con los profesores de los cursos de taller y con el(la) Coordinador(a) de Mantenimiento, Conservación y Seguridad de la Escuela. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa a su terminación para determinar si cumple con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de Trabajo:

Es responsable por el fiel cumplimiento de todas las disposiciones del Reglamento de Seguridad en los Talleres de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Supervisa que se cumpla con la reglamentación sobre salud y seguridad establecida por el Cuerpo de Bomberos, la Junta de Calidad Ambiental, el Departamento del Trabajo, O.S.H.A. y otras agencias reguladoras.

Mantiene informado al Decano(a) de Administración sobre cualquier situación que surja en el área de trabajo.

Ofrece seminarios, adiestramientos y talleres para profesores y estudiantes sobre el uso adecuado del equipo, materiales y herramientas bajo su custodia.

Mantiene la rotulación reglamentaria en todos los talleres de arte.

Evalúa el estado del equipo de taller y es responsable de establecer e implantar un plan de mantenimiento para prolongar su vida útil.

Es custodio del equipo de taller y del inventario de herramientas, y debe mantener un catálogo actualizado de equipo y herramientas.

Es responsable de que cada equipo y herramienta contenga el número de propiedad.

COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD EN LOS TALLERES 6311

Es responsable de establecer un sistema de préstamos temporeros de herramientas de uso general, que asegure la integridad del inventario bajo su custodia.

Realiza labores de naturaleza técnica relacionadas con el funcionamiento óptimo del equipo de los talleres.

Trabaja en estrecha colaboración y coordinación con los profesores de los cursos de taller con el(la) Coordinador(a) de Mantenimiento, Conservación y Seguridad de la Escuela y el Decano(a) de Administración.

Coordina actividades de interés para beneficio de la comunidad de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico con agencias, tales como: el Cuerpo de Bomberos, el Departamento de Salud, la Junta de Calidad Ambiental, Especialistas en Seguridad, compañías de planes médicos y otros.

Prepara la requisición de servicios de reparación y compra de equipo, materiales y herramientas propios de los talleres.

Prepara calendario de actividades de adiestramiento para satisfacer las necesidades particulares de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con su área de trabajo.

Colabora en otras tareas relacionadas con la seguridad en el trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento extenso de los principios, procedimientos y técnicas modernas de seguridad en el manejo de materiales de arte, herramientas y equipo eléctrico relacionado.

Conocimiento considerable de la reglamentación y normas establecidas sobre salud y seguridad por las agencias reguladoras tales como: O.S.H.A., Junta de Calidad Ambiental y otras.

Conocimiento extenso del Reglamento de Seguridad en los Talleres de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las casas suplidoras de equipo, materiales y suministros que necesita la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico para sus operaciones.

Conocimiento extenso del equipo, materiales y métodos a usarse en talleres de arte.

Habilidad para entender, seguir instrucciones y aplicar instrucciones.

COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD EN LOS TALLERES **6311**

Habilidad para orientar al personal, estudiantes y profesores sobre normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la seguridad en los talleres de arte.

Habilidad para entender y aplicar leyes y reglamentos que regulan la propiedad.

Habilidad para preparar un plan de trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar, aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos en situaciones que son referidas a su consideración.

Habilidad para llevar records relacionados con su área de trabajo y preparar aquellos informes que sean requeridos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Bachillerato con especialidad en artes visuales de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el manejo de equipo eléctrico, materiales y herramientas utilizados en los talleres de artes plásticas. Haber tomado adiestramientos en seguridad y primeros auxilios.

Período Probatorio:

Doce (12) meses

Clase enmendada en San Juan, Puerto Rico a JUN 16 2003

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

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

JUN 24 2003

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS ACADEMICOS COMPUTADORIZADOS **4213**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las microcomputadoras que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Red de Computadoras de la Biblioteca y los Laboratorios de Computadoras de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y servicios que se desarrollan y ofrecen en los Laboratorios de Computadoras de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Decano (a) de Asuntos Académicos de quién recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejercer considerable iniciativa y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto, dentro de las guías, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes que rinde, en reuniones con su supervisor inmediato y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se realizan en los Laboratorios de Computadoras y emite recomendaciones al efecto.

Coordina los servicios de telecomunicaciones ofrecidos en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Provee asesoramiento técnico a los usuarios de los sistemas computadorizados de la Escuela de Artes Pláticas de Puerto Rico.

Coordina seminarios, adiestramientos y charlas a ofrecer a los usuarios de los Laboratorios de Computadoras y al personal de la Institución.

Establece enlace con otras unidades de servicio académico.

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS ACADÉMICOS COMPUTADORIZADOS **4213**

Prepara calendario de trabajo de los Laboratorios de Computadoras.

Recomienda la adquisición, eliminación y/o sustitución de equipo y materiales a utilizarse.

Prepara informes mensuales y anuales sobre las actividades y eventos que se desarrollan en los Laboratorios de Computadoras.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento extenso de los principios y prácticas relacionadas con los sistemas computadorizados y el uso de microcomputadoras, así como del mantenimiento de las mismas.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en los Laboratorios de Computadoras.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo y con los usuarios de los Laboratorios de Computadoras.

Habilidad para expresarse con propiedad tanto en forma verbal como escrita.

Conocimiento de la integración de la computadora en la enseñanza.

Destreza en la operación de los sistemas computadorizados de información.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada; que incluya o esté suplementado por cursos en tecnología educativa y en la aplicación de la computadora a la enseñanza. Tres (3) años de experiencia progresiva en el campo de los Sistemas Computadorizados de Información.

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS ACADÉMICOS COMPUTADORIZADOS **4213**

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Núm.5 de 14 de octubre del 1975, Ley de Personal de Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 16 de septiembre de 1999.

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

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

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y EXTENSIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación y coordinación de los servicios que se prestan en el Programa de Educación Continuada y Extensión de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con el desarrollo, planificación y coordinación de servicios del Programa de Educación Continuada y Extensión de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Decano (a) de Asuntos Académicos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos cuando hay una situación especial. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor se evalúa por el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, desarrolla, coordina e implanta el Programa de Educación Continuada y Extensión de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Selecciona y contrata profesores para los cursos del Programa de Educación Continuada y Extensión de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Participa en la organización y programación de los cursos.

Brinda orientación sobre los ofrecimientos de los programas a individuos y a grupos.

Elabora material promocional de los programas.

Colabora en y evalúa la redacción de propuestas para desarrollar nuevos cursos.

Promociona los programas mediante anuncios de periódicos, comunicados de prensa y otros medios de divulgación.

Coordina la organización y la realización de la matrícula de los cursos de los programas.

Prepara cotizaciones y canaliza la compra de materiales y equipo.

Mantiene acervo de candidatos a profesores y modelos.

Mantiene archivo actualizado de los participantes del Programa de Certificado de Estudios.

Mantiene registro de asistencias de profesores y prepara informes de horas trabajadas.

Desarrolla plan o propuesta para trabajar en conjunto con otras instituciones.

Prepara plan de trabajo y petición presupuestaria para cada año académico.

Es responsable de la implantación de las normas y reglas entre estudiantes, padres y profesores.

Prepara documentos para distribución a estudiantes, profesores y público en general tales como solicitudes, folletos informativos, permisos, certificados y otras comunicaciones.

Identifica necesidades de materiales y equipo para el uso de profesores y estudiantes.

Administra los materiales y equipo para el uso de profesores y estudiantes.

Prepara comunicaciones e informes sobre las actividades desarrolladas y logros obtenidos.

Redacta cartas y memorandos relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas de admisión que rigen en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento de las prácticas y principios de información, orientación y promoción.

Conocimiento de las artes plásticas y de Educación Continuada.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con estudiantes, profesores e instituciones educativas del sector público y privado, representantes de la prensa y el público en general.

Habilidad para organizar ideas, concretar el pensamiento y expresarlo con claridad.

Habilidad para estimular el interés y obtener apoyo y cooperación para las distintas actividades del Programa de Educación Continuada y Extensión.

Destreza de redacción para comunicados, anuncios y otros documentos de promoción.

Destreza en la preparación de materiales informativos de interés para los estudiantes potenciales de otra instituciones y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo o de relaciones públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 2 1 2001

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

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE **2114**

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades y servicios que se desarrollan y ofrecen en la Biblioteca Francisco Oller de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Asesora al (a la) Rector(a) en todo lo relacionado con los asuntos de la Biblioteca. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Decano(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles, de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación vigente. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones con su supervisor inmediato y por los resultados obtenidos.

EJEMPLO DE TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige, supervisa, y evalúa las actividades administrativas y operacionales del Centro de Recursos para el Aprendizaje de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Vela por el cumplimiento de la política que se adopte con relación a los servicios, organización y enriquecimiento de los recursos informativos disponibles en el Centro, y sobre los servicios de préstamos interbibliotecarios o proyectos cooperativos de intercambio de recursos con otras bibliotecas.

Coordina y mantiene contacto con bibliotecas o centro de información de universidades públicas, privadas y del extranjero y con otros organismos gubernamentales para intercambio o solicitud de información y de recursos. Establece los sistemas y procedimientos necesarios para dicho intercambio de información y vela por la implantación adecuada de los mismos.

Planifica y supervisa el desarrollo de actividades de educación o capacitación del personal, profesores y estudiantes de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico en el uso de los recursos disponibles en el Centro y en los sistemas automatizados de información.

Asesora a funcionarios y empleados de otros organismos gubernamentales, profesores, estudiantes y a la comunidad en general sobre las fuentes de información y referencia del Centro y el uso de las mismas.

Promueve la conexión de sistema de información entre el Centro y las universidades internas y del exterior y organismos gubernamentales.

Evalúa la aplicación de nuevos desarrollos técnicos en su área de trabajo.

Supervisa, coordina y participa en el desarrollo del banco de información.

Administra, mantiene y amplía las colecciones y servicios del Centro.

Recomienda y hace las gestiones necesarias relacionadas con la adquisición de equipo, libros, revistas, subscripciones, medios audiovisuales y otro material de referencia para el Centro.

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE 2114

Supervisa o participa directamente en el registro, clasificación, catalogación y control de todos los libros, documentos, revistas y folletos etc. que se reciben en el Centro.

Identifica sistemas para mejorar el acceso a la información de los documentos, libros revistas, folletos y periódicos.

Promueve el uso de los servicios y recursos del Centro en forma sistemática y a enfatizar en la utilidad y contribución de estos al currículo que se ofrece en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Publica y distribuye periódicamente a los usuarios una relación o guía con información sobre nuevas adquisiciones de libros, revistas, periódicos y subscripciones relacionados con el quehacer de las artes plásticas.

Establece y mantiene actualizadas las normas y procedimientos formales para la adquisición de los recursos del Centro y para la administración y uso de los mismos.

Conduce investigaciones de literatura técnica o de otro tipo, según le sea solicitado.

Prepara y somete los informes que le sean requeridos por el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles sobre las actividades realizadas en el Centro.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINÍMAS:

Conocimientos de las funciones y servicios que ofrece la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento extenso de los principios, métodos, técnicas y prácticas propias del campo de la ciencia de la información moderna, tales como sistemas de clasificación y catalogación de libros, material informativo y revistas.

Conocimiento de los materiales de referencia y procedimientos bibliotecarios.

Conocimiento de las normas, procedimientos, organización y funcionamiento del Centro de Recursos para el Aprendizaje de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios que se ofrecen a los usuarios del Centro.

Habilidad para operar un terminal de un sistema electrónico de datos adoptado para el trabajo que se realiza en una biblioteca.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo y con los usuarios del Centro.\

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE 2114

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA:

Doctorado y/o Maestría en Ciencias de la Información de una institución de educación universitaria acreditada. Mínimos dos (2) años de experiencia en supervisión y/o dirección de áreas de servicio en una biblioteca.

PERIODO PROBATORIO:

Doce (12) meses

Clase enmendada en San Juan de Puerto Rico a partir del 25 de marzo de 2011.

Eduardo Berrios Torres
Director Interino
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

Loida E. Rodríguez Sánchez
Rectora Interina
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 1514

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan acabo en la Oficina de Planificación y Desarrollo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(a) Rector(a) , de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación vigente. Su labor es evaluada a través de los informes que prepara y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Asesora a funcionarios de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico con relación a los principios, técnicas, conceptos, normas y procedimientos, y leyes vigentes en materia de planificación y presupuesto.

Colabora en la preparación de la Petición Presupuestaria y el Memorial Justificativo del Presupuesto.

Revisa, evalúa e interpreta las distribuciones o detalles presupuestarios que envía la Oficina de Presupuesto y Gerencia sobre los fondos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Estudia, analiza, evalúa y aprueba las transacciones fiscales que se tramitan a través de la oficina para asegurar que los fondos se utilizan conforme a las leyes que se asignan, a los planes de trabajo y los reglamentos establecidos.

Alerta al(a) Rector(a) sobre cualquier uso indebido de los fondos y recomienda las medidas necesarias para el control de los gastos presupuestarios.

Recopila toda la información necesaria de las actividades y proyectos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, interpreta la misma y rinde los informes correspondientes.

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 1514

Prepara el plan anual de las actividades y proyectos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, prepara un estimado de costos de los mismos y al finalizar el año fiscal rinde un informe sobre los resultados del mismo.

Participa en la evaluación de proyectos de ley que pueda afectar a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico en términos organizacionales, programáticos, presupuestarios o gerenciales.

Provee ayuda técnica y asesoramiento a las diferentes divisiones y oficinas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico en asuntos de planificación, presupuesto y gerencia administrativa y fiscal, para la formulación, administración y ejecución de sus planes administrativos y programáticos.

Estudia problemas existentes o potenciales que pueden en alguna forma afectar los programas establecidos y recomienda las soluciones a los mismos.

Diseña, organiza y revisa los estudios necesarios para la formulación de planes programáticos y/o administrativos y prepara los correspondientes informes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso sobre los principios, técnicas y métodos modernos de planificación y presupuesto.

Conocimiento extenso de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento extenso de los principios básicos de administración.

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas para la atención de los mismos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 1514

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Planificación de una universidad acreditada que incluya nueve (9) créditos en matemáticas, estadísticas, contabilidad o economía, o una combinación de éstas. Un (1) año de experiencia en trabajos directamente relacionados con el campo de la planificación que incluya supervisión.

Requisito Especial

Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1ro. de julio de 1996.

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES 1326

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable, planificando, coordinando, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades relacionadas a la clasificación de puestos y reclutamiento y selección en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y en colaborar con el(la) Decano(a) de Administración en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de esa oficina. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Decano(a) de Administración de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto, dentro de las guías, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones con su supervisor inmediato y por los resultados obtenidos.

EJEMPLO DE TRABAJO:

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades de clasificación de puestos, reclutamiento y selección que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de las diferentes actividades que se realizan en los programas adscritos a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Realiza estudios y asesora en los aspectos altamente complejos y especializados relacionados con las diferentes aéreas de administración de recursos humanos y relaciones obrero patronales.

Asesora al (a la) Decano(a) de Administración en la aplicación de la política pública establecida para la administración de recursos humanos y relaciones obrero patronales en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos relacionados con clasificación de puestos y reclutamiento y selección.

Analiza e interpreta disposiciones de ley, reglamentos y normas emitidas relacionadas con la administración de personal y relaciones obrero patronales.

Adiestra al personal de menor jerarquía a su cargo.

Analiza y hace recomendaciones sobre asuntos de considerable dificultad que le son referidos para su intervención.

Asigna, revisa y supervisa el trabajo realizado por personal de menor jerarquía.
Prepara, analiza y hace recomendaciones sobre procedimientos y normas a establecerse en las diferentes aéreas de recursos humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINÍMAS:

Conocimientos extenso de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración de recursos humanos y relaciones obrero patronales.

Conocimiento extenso sobre las leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos y relaciones obrero patronales en el servicio público.

Conocimiento extenso de las técnicas de administración y supervisión.

Conocimiento sobre la programación, organización y funcionamiento de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES **1326**

Habilidad para planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones con la administración de personal.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos y normas relacionadas con la administración de recursos humanos y relaciones obrero patronales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y presentar informes.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya doce (12) créditos en Administración de Personal, Administración Pública o Relaciones Laborales. Siete (7) años de experiencia progresiva en el campo de la Administración de Recursos Humanos que incluya supervisión de personal.

o en su lugar,

Maestría, que incluya doce (12) créditos en Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Administración de Personal o Administración Pública. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de la Administración de Recursos Humanos que incluya supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO:

Doce (12) meses

Clase enmendada en San Juan de Puerto Rico a partir del 18 de enero de 2012.

Ismael García Ortega
Director Interino
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

Ivonne María Marcial Vega
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

OFICIAL DE ASISTENCIA ECONOMICA 6121

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en administrar y coordinar los servicios de asistencia económica que se ofrecen a los estudiantes de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la administración y coordinación de los programas de asistencia económica que se ofrecen a los estudiantes de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Decano(a) de Estudiantes, quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando surge una situación especial. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas, prácticas, procedimientos y reglamentación aplicables. Su labor se evalúa por los resultados obtenidos, por los informes que rinde y por reuniones con su supervisor inmediato.

Ejemplos de Trabajo:

Administra y coordina los servicios de asistencia económica que se brindan en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y ofrece orientación a los estudiantes sobre las diferentes formas de ayuda económica y ayuda a complementar las solicitudes correspondientes.

Estudia, analiza e interpreta las normas que establece el Gobierno Federal relativas al funcionamiento de los Programas de Ayuda Económica y es responsable de la implantación de las mismas en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Es responsable por el buen uso de los fondos federales y cualquiera otros fondos asignados para otorgar asistencia económica a los estudiantes.

Estudia y analiza literatura y comunicaciones que se reciben en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico relacionadas con programas de ayuda económica e inicia la acción que corresponda.

Recopila y mantiene en los expedientes de los estudiantes toda la información que requiera la reglamentación federal y local.

Provee toda la información que se le requiera para los efectos de auditorías.

OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA 6121

Determina la elegibilidad de los estudiantes para recibir ayuda económica y de ser elegibles, determina la cuantía a otorgar en cada caso.

Efectúa las acciones que procedan para que los estudiantes reciban la ayuda económica de forma regular, sin contratiempos.

Recluta y coloca a estudiantes en empleos temporeros a jornada parcial a través de programas especiales de estudio y trabajo.

Coordina con la Oficina de Registraduría todo lo relacionado con los estudiantes y el Programa de Becas.

Asesora al Comité de Becas en asuntos relacionados con programas de ayuda económica a los estudiantes.

Rinde informes escritos y verbales relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento de la política pública, su intención y alcance, de las normas, leyes y reglamentos federales y estatales que rigen el funcionamiento de los programas de asistencia económica para estudiantes.

Conocimientos de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la implantación y la administración de los programas de asistencia económica para estudiantes.

Conocimiento de las agencias e instituciones a nivel local o federal que ofrecen servicios de asistencia económica para estudiantes puertorriqueños.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios básicos de gerencia, contabilidad y finanzas.

OFICIAL DE ASISTENCIA ECONOMICA **6121**

Habilidad para interpretar disposiciones de ley, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo y para hacer cumplir las mismas.

Habilidad para orientar a los estudiantes sobre los beneficios de los programas de asistencia económica disponibles.

Habilidad para entrevistar estudiantes.

Habilidad para evaluar solicitudes de asistencia económica.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionados con su trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadora y sistemas computadorizados.

Preparación y Experiencia Mínima:

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la orientación a estudiantes sobre los beneficios de los programas de asistencia económica en instituciones educativas

Período Probatorio:

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1 de julio de 1997.

MAY 19 1997

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

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

OFICIAL DE CUSTODIA Y PROTECCIÓN 3111

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo que consiste en la vigilancia y custodia de todas las instalaciones y la propiedad pública y la privada que se encuentra en las dependencias de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo sencillo y rutinario de responsabilidad relacionado con la vigilancia y custodia a las instalaciones y propiedad de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Auxiliar Administrativo quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas. Su labor es revisada mediante visitas del área de trabajo para verificar en conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Ofrece servicios de vigilancia y custodia de la propiedad pública y privada de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y la privada que se encuentra en las dependencias de ésta.

Velar por el orden y el buen uso del área de estacionamiento de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Efectúa rondas dentro y fuera de la planta física de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y se mantiene alerta contra posibles intrusos, vándalos y escaladores.

Regula la entrada y salida de las diferentes personas que visitan la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y lleva un registro o control actualizado de éstas.

Mantiene actualizado un registro de todas las personas que entran y salen de los diferentes talleres de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Colabora en tareas relacionadas con la preparación de las tarjetas de identificación de los estudiantes y verifica la autenticidad de los permisos expedidos para visitar los talleres durante la noche.

Abre los talleres de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y, enciende y apaga las luces de las diferentes dependencias de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

OFICIAL DE CUSTODIA Y PROTECCIÓN 3111

Presenta y baja las banderas oficiales de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Ofrece información general a estudiantes y visitantes.

Verifica que las puertas y ventanas de los talleres, oficinas, y demás dependencias estén debidamente cerradas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad de la agencia.

Algún conocimiento sobre las reglas y medidas de seguridad a observar en el desempeño de su labor.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para reaccionar en forma racional y efectiva ante situaciones de emergencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación y Experiencia Mínima:

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

OFICIAL DE NÓMINAS 1311

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo administrativo que consiste preparar la nómina de pago de los empleados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva la preparación de la nómina de pago de los empleados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, procedimientos y reglamentación vigente. Su trabajo se revisa a través de informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos en instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Prepara la nómina de pago suplementario de los empleados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas que rigen la preparación de las nóminas de pago de los empleados.

Mantiene al día las tarjetas de pago de los empleados registrando las deducciones y cambios correspondientes y coteja los documentos de pago para determinar corrección, legalidad y exactitud de los mismos.

Entra los datos que afectan la nómina y verifica que se hayan registrado correctamente en la nómina preliminar.

Recibe, verifica el cuadre y somete la nómina al Oficial de Recursos Humanos para su certificación.

Distribuye los cheques a las distintas unidades y cancela los cheques cuya entrega no proceda.

Prepara distintos informes relacionados con la actividad de nóminas (Seguro Social, Planes Médicos, Departamento de Hacienda y otros) y contesta correspondencia relacionada con su trabajo.

OFICIAL DE NÓMINAS **1311**

Mantiene comunicación con las agencias públicas y privadas que administran los descuentos que se efectúan en la nómina de personal.

Contesta correspondencia y prepara informes administrativos y fiscales de las actividades de nóminas.

Orienta a los empleados en los asuntos relacionados con las nóminas de empleados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su trabajo.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios generales de administración y contabilidad.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llenar registros y nóminas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas que rigen la preparación de nóminas de pago.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de maquinas calculadoras.

Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en teneduría de libros o tres (3) créditos universitarios en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos auxiliares de contabilidad relacionados con el trámite de nóminas.

OFICIAL DE NÓMINAS **1311**

Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en llevar a cabo las actividades relacionadas con la promoción y coordinación para el reclutamiento y admisión de estudiantes a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la coordinación y promoción para reclutamiento y admisión de estudiantes a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Decano(a) de Estudiantes, de quien recibe instrucciones generales y específicas cuando surge una situación especial. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas, prácticas, procedimientos y reglamentación aplicables. Su labor se evalúa por los informes que rinde y por reuniones con su supervisor inmediato para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Coordina el procesamiento de solicitudes de ingreso de personas interesadas en iniciar o proseguir estudios universitarios en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y determina la elegibilidad a ingreso de solicitantes procedentes de universidades de países extranjeros.

Es responsable de planificar y ejecutar las actividades de reclutamiento de estudiantes para la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Elabora material promocional sobre los ofrecimientos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y se mantiene vinculado a la red de orientadores escolares y les envía material promocional

Ofrece conferencias de orientación sobre los ofrecimientos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico durante encuentros de escuelas en el área metropolitana y a nivel Isla.

Establece y mantiene contacto con maestros de arte en escuelas secundarias y superiores públicas y privadas de toda la isla.

Promueve y facilita visitas de maestros de arte y grupos escolares a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y elabora comunicado de prensa y anuncios para los medios masivos de comunicación.

Mantiene contacto con los directores de las diferentes escuelas secundarias, públicas y privadas de Puerto Rico sobre el estado de las solicitudes de sus estudiantes.

Ofrece orientación a los directores y orientadores de las escuelas superiores sobre las normas y procedimientos de admisión a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico

Hace recomendaciones al (a la) Decano(a) de Estudiantes relacionadas con modificaciones al proceso de admisión.

Participa en reuniones a distintos niveles en las que se discute el proceso de admisión.

Analiza y evalúa los historiales académicos de los estudiantes para verificar la autenticidad y propiedad de los mismos.

Sirve de recurso en sesiones de orientación que se llevan a cabo para nuevos estudiantes y para estudiantes de escuela superior interesados en ingresar en la Escuela de Artes Plasticas de Puerto Rico.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de las normas y procedimientos de admisión que rigen en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento del sistema educativo de las escuelas públicas y privadas del país y de los Estados Unidos.

Habilidad para evaluar solicitudes de admisión.

OFICIAL DE RECLUTAMIENTO Y ADMISIONES **6111**

Habilidad para comunicarse en forma efectiva y clara por escrito y verbalmente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras y sistemas computadorizados.

Preparación y Experiencia Mínima:

Bachillerato de una universidad acreditada.

Período Probatorio:

Doce (12) meses

Clase enmendada en San Juan, Puerto Rico, efectivo al 1 de febrero 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

OFICINISTA I 1121

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad rutinaria relacionado con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas. Su trabajo se revisa minuciosamente para determinar su conformidad con las prácticas, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Participa en el registro de información en documentos y formularios que se llevan en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Lleva y mantiene récords sencillos de oficina.

Participa en la organización y mantenimiento de los archivos y récords en su área de trabajo.

Provee información rutinaria sobre las actividades que se realizan en un área en particular y atiende llamadas telefónicas y hace llamadas a diferentes oficinas.

Compagina informes, formularios y otros documentos.

Prepara informes sencillos y rutinarios sobre distintos asuntos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar y llevar registros sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo de oficina.

OFICINISTA I **1121**

Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

OFICINISTA II 1122

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar conformidad con las normas, procedimientos y las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recopila y coteja información para preparar listas de disposición de documentos y clasifica documentos para disposición.

Prepara distintos formularios y documentos en la tramitación de diversos asuntos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Orienta al público y le provee información sobre distintas actividades que se desarrollan en su unidad.

Efectúa labor de seguimiento sobre distintos documentos, formularios y correspondencia de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Coteja formularios, comprobantes, tarjeta de asistencia y otros documentos en cuanto a exactitud aritmética y consistencia con reglamentos y procedimientos aplicables.

Tramita transacciones variadas de personal.

Prepara informes sobre diversos asuntos cuando le son requeridos.

Localiza registros y documentos solicitados por el supervisor.

Lleva y mantiene récords de oficina.

Redacta informe de licencia regular y enfermedad y tiempo compensatorio acumulado por los empleados.

OFICINISTA II **1122**

Archiva récords, informes y otros documentos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los procedimiento que se aplican en su unidad de trabajo.

Habilidad para tratar al público con cortesía.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina y preparar informes sencillos.

Habilidad para llevar y mantener récords de oficina

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

OFICINISTA II **1122**

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

OFICINISTA MECANÓGRAFA(O) I 1131

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad en la transcripción a maquinilla o en un procesador de palabras, de una variedad de documentos Además, incluye otras tareas generales de oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Pasa a maquinilla o en un procesador de palabras cartas, memorandos, informes sencillos y complementa diferentes documentos y formularios.

Coteja el trabajo que ha mecanografiado para determinar corrección.

Recibe y efectúa llamadas telefónicas, lleva un registro de las mismas, toma mensajes y provee información rutinaria.

Archiva en orden cronológico y alfabético toda clase de correspondencia, formularios, informes, memorandos y otros documentos que se generan o se reciben en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Clasifica correspondencia, informes y documentos que se reciben en su unidad de trabajo.

Reproduce documentos, formularios, informes y correspondencia mediante el uso de máquina fotocopiadora.

Recibe y atiende visitantes; los orienta sobre los asuntos propios de su área de trabajo y los refiere a otros empleados y funcionarios según sea el caso.

Mantiene archivos relacionados con los asuntos que se tramitan en su unidad de trabajo.

OFICINISTA MECANÓGRAFA(O) I 1131

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de la mecanografía o procesamiento de palabras.

Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Algún conocimiento de las normas, técnicas y procedimientos modernos de Oficina.

Conocimientos de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener registros de oficina (récords) y archivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de la máquina de escribir o procesador de palabras.

Preparación y Experiencia Mínima:

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía o procesador de palabras.

OFICINISTA MECANÓGRAFA(O) I **1131**

Período Probatorio:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

OFICINISTA MECANÓGRAFA(O) II 1132

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras funciones oficinescas relacionadas. .

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la transcripción a maquinilla o en un procesador de palabras, de una variedad de documentos y tramitar los mismos. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en las tareas rutinarias y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al final para cotejar exactitud, cantidad y para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Pasa a maquinilla o procesador de palabras cartas, memorandos, informes sobre diferentes asuntos, tablas estadísticas, planillas, formularios y otros documentos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Examina documentos y formularios propios de diferentes asuntos que se desarrollan en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y hace las correcciones y/o cambios que procedan antes de darle curso.

Redacta correspondencia rutinaria relacionada con la actividad de trabajo de su área conforme a las instrucciones que recibe.

Coteja trabajos redactados a manuscrito para comprobar la exactitud y corrección de los mismos antes de mecanografiarlos.

Lleva y mantiene registros y archivos relacionados con las actividades de trabajo y/o los servicios que se prestan en su área de trabajo.

Verifica cómputos matemáticos sencillos de documentos contables para cotejar su exactitud y corrección.

Completa a maquinilla órdenes de viaje, órdenes de compra, autorizaciones para uso de vehículos particulares, requisiciones de materiales y otros documentos.

OFICINISTA MECANÓGRAFA(O) II **1132**

Recibe, registra, clasifica y distribuye correspondencia y controla el despacho de la misma.

Provee información a estudiantes, personal docente y público interesado que visita su área de trabajo en busca de información relacionada con ésta.

Atiende llamadas telefónicas e informa o refiere las mismas a la persona indicada.

Opera procesadoras de palabras o computadoras para entrar, actualizar y entrar datos e información relevante y relacionada con su actividad de trabajo.

Conocimientos, Habilidades, Destrezas Mínimas:

Conocimientos de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de mecanografía y procesamiento de palabras.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de las técnicas de archivo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos.

Destreza para operar la máquina de escribir o procesadora de palabras.

Preparación y Experiencia Mínima:

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un (1) curso de mecanografía o procesador de palabras. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista Mecanógrafa(o) I en el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Período Probatorio:

Cuatro (4) meses.

OFICINISTA MECANÓGRAFA(O) II **1132**

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

OFICINISTA MECANÓGRAFA(O) III 1133

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva la realización de tareas de oficina en la transcripción a maquinilla o en un procesador de palabras, de una variedad de documentos y tramita los mismos. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar exactitud y rapidez.

Ejemplos de Trabajo:

Pasa a maquinilla o en un procesador de palabras informes de contenido técnico y estadístico, contratos de servicios profesionales, memoriales explicativos, estimados de presupuesto, nóminas, informes estadísticos y otros documentos.

Lee, clasifica, controla y archiva documentos que se reciben o se elaboran en su área de trabajo.

Recibe y ofrece orientación a la población estudiantil, personal docente y administrativo de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, así como al público visitante sobre los servicios que se ofrecen en su área, las condiciones o requisitos para ser elegible y sobre la reglamentación aplicable a diferentes trámites o asuntos de interés para el peticionario.

Busca, obtiene y coteja información relacionada al área de trabajo, tal como información relevante para el(la) Decano(a) de Estudiantes, de Asuntos Académicos, Programa de Extensión y Rectoría.

Opera procesadoras de palabras y computadoras para entrar, actualizar y obtener datos e información relevante y relacionada con su actividad de trabajo.

Redacta cartas, memorandos y otros documentos sencillos para el funcionamiento de su área.

- Asiste a reuniones de su área de trabajo; toma redacta y edita minutas sobre los asuntos discutidos durante las mismas.

Orienta e instruye a estudiantes que participan del Programa de Estudio y Trabajo de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y ofrecer servicios en su área.

Participa en adiestramientos relacionados con el sistema computarizado de información aplicables a su área de trabajo.

Pasa a maquinilla y tramita documentos relacionados con nombramientos, ascensos, traslados, reclasificaciones de puestos y otros documentos relativos a la Administración de Recursos Humanos.

Clasifica peticiones de fondos, permisos, licencias y permisos de matrícula para determinar si están bien completados y si cumplen con las normas establecidas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

- Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas de mecanografía y procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento considerable de las técnicas de archivo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de la maquinilla, procesador de palabras y/o computadora.

OFICINISTA MECANÓGRAFA(O) III **1133**

Preparación y Experiencia Mínimos:

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía o procesamiento de palabras. Tres (3) años de experiencia en trabajo de mecanografía o procesamiento de palabras, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista Mecanógrafa(o) II en el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

ORIENTADOR(A) I **6131**

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de orientación y consejería educativa, vocacional, profesional y personal o sicológica a estudiantes activos o egresados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la planificación, elaboración, coordinación de los servicios de orientación y consejería, educativa, vocacional y personal o sicológica a estudiantes activos o egresados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando hay una situación especial. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor se evalúa por el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo:

Ofrece orientación y consejería personal, vocacional y educativa o sicológica a la población estudiantil asignada.

Coordina semestralmente los servicios de tutorías en los cursos de educación general a estudiantes referidos por los profesores u otro personal.

Realiza estudios de necesidades y estudio piloto con los estudiantes de alto riesgo para evaluar su progreso académico.

Adiestra a los tutores académicos en las técnicas y destrezas de estudios.

Administra e interpreta las pruebas de Estilos de Aprendizaje o de Estrategias de Estudios electrónicos o a papel y lápiz.

Coordina el Centro de Planificación de Vida y Carreras en todas sus fases y servicios de empleo y desarrollo profesional.

Mantiene estadísticas al día sobre los servicios ofrecidos.

Mantiene información actualizada sobre el mercado de empleos en arte.

ORIENTADOR(A) I **6131**

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de las técnicas y la metodología propias de la consejería y orientación educativa y vocacional y sicológica.

Conocimiento de los ofrecimientos académicos, currículos y los servicios a estudiantes que brinda la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento sobre la administración e interpretación de pruebas de interés y aptitud.

Habilidad para ofrecer orientaciones y consejería individual y grupal a estudiantes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para desarrollar y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación y Experiencia Mínima:

Maestría en Educación con una concentración en Orientación y Consejería o Maestría en Sicología Clínica o Industrial de una universidad acreditada.

Período Probatorio:

Doce (12) meses

Clase enmendada en San Juan, Puerto Rico, efectivo al 1 de febrero de 2005.

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

Marimar Benítez
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

ORIENTADOR(A) II **6132**

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de orientación y consejería educativa, vocacional y personal o sicológica a estudiantes activos o egresados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable relacionado con la planificación, elaboración, coordinación de los servicios de orientación y consejería, educativa, vocacional y personal o sicológica a estudiantes activos o egresados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas, practicas, procedimientos y reglamentación aplicables. Su labor se evalúa por el análisis de los informes que rinde, por reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo:

Ofrece orientación y consejería personal, vocacional y educativo o sicologico a estudiantes activos o egresados.

Ofrece orientación y consejería individual y grupal a estudiantes que presentan problemas que afectan su rendimiento académico.

Da seguimiento a aquellos casos que requieren ayuda sostenida.

Presta ayuda de orientación a estudiantes, conforme a sus necesidades educativas individuales.

Coordina la prestación de los servicios y refiere al estudiante a otros profesionales cuando es necesario.

Elabora un perfil de los estudiantes a base de su historial académico, resultado de pruebas, entrevistas, cuestionarios y otras técnicas de análisis del individuo aplicables.

Determina las necesidades de adiestramiento, y a tenor con éstas, planifica, organiza, desarrolla y coordina los mismos.

Hace evaluaciones académicas a estudiantes regulares y readmitidos.

Promueve y participa en la planificación y coordinación de actividades culturales, recreativas, sociales y educativas estudiantiles.

ORIENTADOR(A) II **6132**

Prepara y ofrece cursos cortos y seminarios de orientación a estudiantes de nuevo ingreso.

Promueve la declaración de concentración de los estudiantes del 1er año.

Administra y evalúa pruebas diagnósticas de interés y aptitud para estudiantes universitarios.

Entrevista en forma sistemática a los estudiantes clasificados como de bajo aprovechamiento, probatorias académicas y suspendidos.

Se reúne con el personal docente para discutir casos de estudiantes que le son referidos, progreso académico de los estudiantes y otras situaciones especiales.

Promueve la utilización de los servicios del Centro de Planificación de Vida y Carreras.

Rinde informes mensuales, semestrales y anuales relacionadas con las diversas actividades de orientación y consejería que ha desarrollado en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento extenso de las técnicas y la metodología propias de la consejería y orientación educativa y vocacional y sicológica.

Conocimiento extenso de los ofrecimientos académicos, currículos y los servicios a estudiantes que brinda la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento extenso sobre la administración e interpretación de pruebas de interés y aptitud.

Habilidad para ofrecer orientaciones y consejería individual y grupal a estudiantes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, por escrito y en forma verbal.

Habilidad para desarrollar y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación y Experiencia Mínima:

Maestría en Educación con una concentración en Orientación y Consejería o Maestría en Sicología Clínica o Industrial de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en orientación y consejería educativa o vocacional o en sicología; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los de un Orientador(a) I en el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

ORIENTADOR(A) II **6132**

Período Probatorio:

Doce (12) meses

Clase enmendada en San Juan, Puerto Rico, efectivo al 1 de febrero de 2005.

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

Marimar Benítez
Rectora

RECEPCIONISTA-TELEFONISTA 1111

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en recibir, atender y ofrecer información al público que llama y visita la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y en realizar trabajos sencillos en maquinilla o procesador de palabras.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la atención y orientación a las personas que visitan y llaman a los programas, departamentos u oficinas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y en la realización de trabajos de mecanografía o procesador de palabras. El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa por observación y comprobación directa.

Ejemplos de Trabajo:

Atiende y orienta al público que visita la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y los refiere a los funcionarios correspondientes.

Provee a los visitantes la información requerida o los refiere a la fuente apropiada.

Opera el cuadro telefónico de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico para recibir, tramitar y originar llamadas telefónicas.

Canaliza las diferentes llamadas telefónicas recibidas: las que se efectúan dentro y fuera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, las de larga distancia y las ultramarinas.

Lleva récord y control de las llamadas de larga distancia que se realizan y solicita a la Operadora la duración y cargos de las llamadas.

Mantiene récord de las llamadas formales efectuadas.

Rinde un informe mensual sobre las llamadas de larga distancia efectuadas y corrobora el contenido de ésta con la facturación emitida por la Compañía Telefónica.

Notifica cualquier deficiencia o avería del equipo telefónico y hace las gestiones pertinentes para que las mismas se corrijan.

Mantiene récords de las reparaciones efectuadas al cuadro telefónico y rinde informes sobre el particular.

Prepara y rinde informes mensuales sobre el uso de los teléfonos de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Mecanografía las nóminas de los profesores por contrato y las de los estudiantes becados.

Prepara a maquinilla comunicados, informes, correspondencia, formularios, facturas y otros documentos así como requisiciones para la compra de equipo y materiales.

Reproduce documentos, cartas, informes y otros documentos mediante la operación de máquina fotocopiadora y realiza otras tareas sencillas de oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de la organización y los programas de estudio de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente.

Habilidad para tratar al público efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar un cuadro telefónico.

Destreza para trabajar con máquina de escribir o procesador de palabras.

RECEPCIONISTA-TELEFONISTA **1111**

Preparación y Experiencia Mínima:

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso de mecanografía o procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en la operación de cuadro telefónico.

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autorización que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

REGISTRADOR(A) **6211**

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar supervisar las actividades de registraduría en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades que se llevan a cabo en Registraduría. Recibe supervisión directa del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y la reglamentación vigente. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinde el empleado y durante reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo:

Planifica, coordina y supervisa las actividades de registraduría que se llevan a cabo en la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Implanta normas y procedimientos académicos tales como: normas de progreso satisfactorio de los estudiantes; normas y procedimientos de remoción de "incompletos"; normas y procedimientos de bajas parciales; de cambios de notas (calificaciones); sobre asistencia a clases; sobre entrega de notas y otros.

Diseña e implanta el proceso de matrícula y de cambios de materias.

Produce e implanta el año lectivo de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Custodia y mantiene actualizados los expedientes de los estudiantes y certifica el contenido de los mismos.

Expide certificaciones de estudio, de progreso, de otorgación de honores y de graduación.

Custodia el sello oficial de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Recibe las calificaciones finales de los estudiantes, anota cualquier observación si hay alguna, en los expedientes de éstos, envía las calificaciones y coordina la preparación de diplomas.

REGISTRADOR(A) **6211**

Diseña e implanta los controles necesarios para la custodia de los historiales académicos de los estudiantes y ex-alumnos, y de igual modo, el sello oficial de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y las listas oficiales de las materias que ofrece la institución.

Notifica calificaciones, suspensiones, probatorias, readmisiones y honores.

Coordina con la Oficina de Administración de Veteranos los diferentes servicios que se ofrecen a estudiantes veteranos que reciben beneficios de estudio.

Valida los programas oficiales de estudio de cada estudiante.

Procesa bajas parciales, totales y readmisiones.

Certifica a estudiantes veteranos y notifica cambios de éstos a la Oficina de Administración de Veteranos.

Prepara todo tipo de informes narrativos y estadísticos que se le requiera sobre su área de responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable del funcionamiento, organización y funcionamiento de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las disposiciones de ley, normas y reglamentación aplicable al funcionamiento administrativo, programático y docente de una institución de educación superior.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos que rigen el área bajo su responsabilidad.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para comunicarse con efectividad, en forma escrita y verbal.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

REGISTRADOR(A) **6211**

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación y Experiencia Mínima:

Bachillerato de una universidad acreditada, preferiblemente en Educación, Trabajo Social o Psicología. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en labores relacionadas con la educación superior.

Período Probatorio:

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) I 1141

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en realizar tareas secretariales en una unidad de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad en la transcripción de signos taquigráficos, generalmente en español mediante el uso de una maquinilla, procesador de palabras o computadora de oficina. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada durante su ejecución y al final de cada tarea para cotejar corrección, exactitud, y conformidad con las prácticas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Toma y transcribe signos taquigráficos en español e inglés de correspondencia general, propuestas, informes, circulares, minutas, órdenes administrativas y de otros asuntos relacionados con los programas y servicios de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Prepara a maquinilla o en procesador de palabras o computadora, cartas, memorandos, informes y tablas estadísticas que se generan en su unidad de trabajo.

Establece y mantiene al día los archivos de su oficina.

Lleva el calendario y el programa de citas y entrevistas del supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Prepara requisiciones para los materiales y equipo que se utilizan en su oficina.

Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponde.

Prepara a maquinilla informes de asistencia u otros de rutina que se le solicitan.

Reproduce el material que se le requiere en máquina fotocopiadora.

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) I 1141

Redacta y contesta correspondencia conforme a instrucciones generales del supervisor.

Recibe, clasifica y revisa toda correspondencia de su oficina.

Lleva un registro de las visitas que se reciben en su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento de las técnicas, normas y práctica de la taquigrafía y mecanografía.

Algún conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Algún conocimiento de sobre sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener un sistema de archivo efectivo en su oficina.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.

Habilidad para organizar y mecanografiar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la toma y transcripción de signos taquigráficos y en el uso de la maquinilla, procesadora de palabras y computadora.

Preparación y Experiencia Mínima:

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y taquigrafía o escritura rápida.

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) I **1141**

Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) II 1142

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en realizar tareas secretariales en una unidad de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada, actuando como Secretaria(o) de un jefe de Oficina, mediante el uso de una maquinilla, procesador de palabras o computadora de oficina. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en tareas nuevas o especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere problemas mayores a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y rapidez, y en conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Transcribe correspondencia general, propuestas, informes, circulares, minutas, órdenes administrativas y otros asuntos relacionados con los programas y servicios de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Prepara a maquinilla o en procesador de palabras o computador, cartas, memorandos, informes y tablas estadísticas que se generan en su unidad de trabajo.

Mantiene al día los archivos de su oficina.

Lleva el calendario y el programa de citas y entrevistas del supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Prepara requisiciones para los materiales y equipo que se utilizan en su oficina.

Redacta correspondencia rutinaria para la firma de su supervisor.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponde.

Programa citas, reuniones y entrevistas para su supervisor.

Prepara a maquinilla informes de asistencia u otros de rutina que se le solicitan.

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) II 1142

Reproduce el material que se le requiere en máquina fotocopiadora.

Recibe, clasifica y revisa toda correspondencia de su oficina.

Lleva un registro de las visitas que se reciben en su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de las técnicas y práctica de la taquigrafía o escritura rápida, mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.

Conocimiento de los sistemas, técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento de sobre sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener un sistema de archivo efectivo en su oficina.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas a su puesto.

Habilidad para organizar y mecanografiar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para tomar y transcribir dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida.

Destreza en el uso de maquinilla, procesadoras de palabras y computadora de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima:

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en labores secretariales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una Secretaria(o) Administrativa(o) I en el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) II **1142**

Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera dela Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1 de julio de 1997.

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) III 1143

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en realizar tareas secretariales en una unidad de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad, actuando como Secretaria(o) de un Decano. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa en forma general para determinar corrección y rapidez, y conformidad con las prácticas, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Transcribe correspondencia general, propuestas, informes, circulares, minutas, órdenes administrativas y otros asuntos relacionados con los programas y servicios de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Prepara a maquinilla o en procesador de palabras o computadora, cartas, memorandos, informes, tablas estadísticas reglamentos, órdenes administrativas, planes de acción, anteproyectos de ley y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo.

Organiza y mantiene al día los archivos de su oficina.

Lleva el calendario y el programa de citas y entrevistas del supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponde.

Recibe, clasifica y revisa toda correspondencia de su oficina.

Concierta citas, reuniones y entrevistas para su supervisor.

Revisa todo documento para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) III 1143

Asigna y supervisa el trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Atiende visitantes y llamadas telefónicas y las refiere a quien corresponda.

Lleva un récord de las llamadas telefónicas ultramarinas y al interior de la Isla.

Lleva un récord de la asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.

Transmite mensajes a empleados, funcionarios, profesores y estudiantes conforme a instrucciones de su supervisor inmediato.

Lleva un registro de las visitas que se reciben en su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable de las técnicas y práctica de la taquigrafía o escritura rápida y mecanografía y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.

Conocimiento considerable de los sistemas, técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivo.

Conocimiento del español y el inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en español y en ingles.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener un sistema de archivo efectivo en su oficina.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes de su puesto.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para lograr comunicación entre diversos funcionarios y entidades.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para tomar y transcribir dictados taquigráficos.

Destreza en el uso de maquinilla, procesadoras de palabras y computadora.

Preparación y Experiencia Mínima:

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un cursos en mecanografía y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y taquigrafía, o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en labor secretarial; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y compatibilidad similar a las que realiza una Secretaria(o) Administrativo(a) II en el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera dela Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1 de julio de 1997.

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

SUBDIRECTOR(A) DE FINANZAS Y CONTABILIDAD 1421

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de las finanzas y la contabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Contabilidad de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando con el Director(a) de Finanzas y Contabilidad, en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en las unidades de contabilidad, finanzas, compras, pagaduría, recaudaciones y preintervención. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Finanzas y Contabilidad quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surge nueva reglamentación o disposiciones normativas que afecten los procedimientos establecidos de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor inmediato y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación y distribución del trabajo que se realiza en las unidades de finanzas, contabilidad, compras, pagaduría, recaudaciones y preintervenciones.

Colabora con el asesoramiento a funcionarios y empleados sobre los principios, técnicas, conceptos, normas, procedimientos y leyes aplicables a las unidades adscritas a la Oficina de Finanzas y Contabilidad.

Colabora en el desarrollo e implantación de los sistemas y procedimientos de contabilidad y finanzas y los controles y registros adecuados para una operación fiscal ágil y eficiente.

Custodia y controla materiales y documentos relacionados con las actividades financieras y contables.

Prepara diversidad de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con las actividades de finanzas y contabilidad.

Interpreta reglamentos, circulares, manuales de contabilidad y fiscales e instruye al personal de las unidades, en ausencia del (de la) Director(a) de Finanzas y Contabilidad, sobre la aplicación de los mismos.

Colabora en la redacción y revisión de correspondencia relacionada con las actividades de las diferentes unidades de la oficina.

Representa al Director(a) de Finanzas y Contabilidad en gestiones y actividades oficiales.

Rinde informes sobre la labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable sobre las leyes, procedimientos y reglamentos fiscales vigentes.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de la contabilidad y finanzas.

Conocimiento de los principios y prácticas de la administración y supervisión de Recursos Humanos.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional de la Escuela.

Algún conocimiento sobre la preparación y presentación de informes de finanzas y contabilidad.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de su área de trabajo.

Habilidad para orientar funcionarios o empleados de la Escuela.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para las actividades de finanzas y contabilidad.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de finanzas y contabilidad.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y presentar informes.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados y equipo de oficina en general.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por dieciséis (16) créditos en finanzas, contabilidad, estadísticas o matemáticas o una combinación de éstos. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de las finanzas y contabilidad.

Período Probatorio

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, a partir del OCT 0 1 2003

San Juan, Puerto Rico a OCT 0 6 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

SUBDIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, análisis y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planificación y Desarrollo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad colaborando con el(la) Director(a) de la Oficina de Planificación y Desarrollo en la coordinación y supervisión de las actividades de esa oficina. Trabaja bajo la supervisión general de este(a) funcionario(a), de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto, dentro de las guías, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones con su supervisor(a) inmediato(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Colabora en la planificación, coordinación, análisis y evaluación de las investigaciones académicas e institucionales de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Analiza estudios y trabajos realizados de planificación e investigación institucionales dentro y fuera de la Escuela de Artes Plásticas para brindar recomendaciones al(a la) Director(a) de la Oficina de Planificación, Decanos(as) y Rector(a) de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Brinda ayuda técnica y asesoramiento a las diferentes divisiones y oficinas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico en asuntos de planificación.

Recopila y analiza información y estadísticas institucionales de las distintas divisiones, necesarias para poder llenar los diversos cuestionarios que recibe la institución.

Participa en los comités de trabajo a los que se le asigna o requieren de su participación y en el desarrollo del Plan Estratégico de la institución.

Colabora en la identificación de fuentes de fondos, recursos y estrategias que logren desarrollar la capacidad fiscal de la Escuela de Artes Plásticas.

Colabora en el proceso de preparar el informe presupuestario a través de la evaluación y análisis de los distintos programas.

Colabora junto al (a la) Director(a) de la Oficina de Planificación en la conceptualización y recomendación de posibles proyectos para el desarrollo y mejoramiento de las diversas áreas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico de acuerdo con los resultados de las investigaciones realizadas.

Sustituye al (a la) Director(a) de Planificación y Desarrollo.

Analiza y hace recomendaciones sobre asuntos de considerable dificultad que le son referidos para su intervención.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración de investigación institucional.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento extenso de los principios básicos de administración de instituciones de educación superior.

Habilidad para analizar aspectos académicos y administrativos de instituciones de educación superior.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y presentar informes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Planificación de una universidad acreditada, que incluya nueve (9) créditos en Contabilidad, Economía, Estadística o Matemáticas o una combinación de éstos.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de Planificador(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 2 1 2001

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

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

TÉCNICO DE COMPUTADORAS 4211

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico en el campo de las microcomputadoras que consiste en colaborar en el desarrollo de adiestramientos, talleres, actividades y orientaciones que se lleven a cabo en el Laboratorio de Computadoras de Imagen y Diseño de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la colaboración del desarrollo de adiestramientos, talleres, actividades y orientaciones a ofrecerse en el Laboratorio de Computadoras de Imagen y Diseño. Es responsable de planificar y coordinar actividades de acuerdo a las necesidades de los usuarios. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio, siguiendo las normas y procedimientos aceptables en el campo del trabajo. Su labor se revisa a través del análisis de los informes que prepara mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en el desarrollo de las actividades de adiestramiento y talleres sobre microcomputadoras.

Realiza y desarrolla trabajos de programación de las diversas aplicaciones a desarrollarse en el Laboratorio de Computadoras de Imagen y Diseño.

Ofrece ayuda técnica sobre el uso y mantenimiento del equipo al usuario del Laboratorio de Computadoras de Imagen y Diseño.

Atiende y vela por el buen funcionamiento del equipo utilizando los programas de mantenimiento de computadoras disponibles en el Laboratorio de Computadoras de Imagen y Diseño.

Realiza rutinas de mantenimiento del sistema, programación y equipo de computadoras en el Laboratorio de Computadoras de Imagen y Diseño y en Estudios Generales (Plataforma Macintosh) así como en la Oficina de Administración (Plataforma IBM).

Colabora en la revisión diaria del calendario de trabajo con el propósito de establecer las prioridades asignadas y que se cumpla con la fecha límite.

TÉCNICO DE COMPUTADORAS 4211

Colabora en el establecimiento de procedimientos de control, uso y medidas de seguridad para el Laboratorio.

Mantiene control de uso de "syquests", materiales de referencia y sobre el uso del papel de impresión.

Administra el registro de uso y sistema de reservaciones de utilización del equipo de computadora.

Realiza informes de progreso y necesidades y somete recomendaciones a su supervisor inmediato.

Es responsable de que los salones de Laboratorio de Imagen y Diseño estén adecuados para su utilización.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los sistemas computadorizados de información y en el uso de microcomputadoras, así como del mantenimiento de los mismos.

Conocimiento en el mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con propiedad y corrección tanto en la forma verbal como escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de los sistemas computadorizados de información.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada.

TÉCNICO DE COMPUTADORAS **4211**

Período Probatorio

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente, aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1 de julio de 1997.

MAY 19 1997

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

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

TÉCNICO DE EQUIPO AUDIOVISUAL 4111

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo técnico y administrativo en la preparación de materiales y en la operación de equipo audiovisual del Centro Audiovisual Jack Delano del Centro de Recursos para el Aprendizaje de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la operación y administración del Centro Audiovisual Jack Delano de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico de Artes de Puerto Rico. Recibe supervisión general del(de la) Director(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje y desempeña sus labores ejerciendo iniciativa y criterio propio conforme a los procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante visitas de inspección al Centro, en reuniones y a través de informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo:

Asume responsabilidad por el funcionamiento del Centro Audiovisual y por toda la propiedad indicada en éste.

Promueve el uso entre profesores y estudiantes de los materiales y equipo del Centro Audiovisual.

Es responsable de operar los equipos de audiovisuales tales como: proyectores de cine de diapositivas, vídeo tape, grabadoras de audio, amplificador de vídeo y otros.

Es responsable de tomar, desarrollar, copiar y ampliar fotografías, tanto en blanco y negro como a color.

Monta y prepara transparencias a colores para ser proyectadas.

Procesa las copias de diapositivas.

Es responsable del mantenimiento del equipo fotográfico y de filmación.

Prepara inventario de documentos fílmicos y videos.

Solicita cotizaciones para la compra de materiales y equipo audiovisual y prepara requisiciones de material y equipo para su uso.

TÉCNICO DE EQUIPO AUDIOVISUAL 4111

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.

Conocimiento considerable del equipo fílmico.

Conocimiento de los principios de los sistemas de información.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones generales en forma verbal o escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para manejar y operar equipo audiovisual.

Preparación y Experiencia Mínima:

Graduación de escuela superior acreditada suplementada con cursos técnicos relacionados con el manejo de equipo audiovisual y con la producción de material audiovisual. Tres (3) años de experiencia operando equipo audiovisual y/o produciendo dicho material.

Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera 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
Puerto Rico

MAY 19 1997

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

TECNICO DE LA RED DE SISTEMA COMPUTADORIZADOS 43II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional que consiste en el control y mantenimiento de la Red de Sistema Computadorizados de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer apoyo y mantenimiento a la programación que incluye la contenida en la red de sistemas computadorizados. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones generales nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Evalúa y analiza la transmisión de datos hacia los componentes de la Red.

Asesora a los usuarios en el uso de los programas y les provee asistencia técnica sobre la utilización de la programación sobre cualquier problema o situaciones en el funcionamiento de los mismos.

Instala, inspecciona, mantiene y repara equipo de computadoras y sus periferales.

Instala, programa y configura sistema operativo, programación y la red del sistema computadorizado.

Analiza e interpreta los codigos, mensajes y alarmas para detectar averías o problemas del funcionamiento de la programación

Provee asistencia técnica a los usuarios de la red de computadoras en cualquier avería o falla del equipo y las líneas de transmisión.

Toma la acción correctiva pertinente, selecciona el método adecuado para la solución de problemas o fallas en la trasmisión de datos de la Red.

Soluciona los problemas de mantenimiento y reparación de equipo y mantiene un registro de cada unidad reparada con la descripción exacta del trabajo realizado.

Prepara copia de resguardo de la información en los servidores y las estaciones.

Activa el sistema computadorizado de la red de comunicaciones.

Instala computadora en las diferentes áreas de la Escuela.

Prepara informes de averías y problemas por los usuarios

Realiza inspecciones periódicas y efectúa operaciones de limpieza y ajuste del equipo de computadoras y de comunicaciones.

Evalúa y recomienda la compra de equipo de sistemas electrónicos, piezas y programación.

Prepara informes periódicos de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del funcionamiento de computadoras, impresoras, equipo local y remoto de redes de comunicaciones.

Conocimiento de los equipos utilizados para la transmisión de datos y señales.

Conocimiento sobre el funcionamiento de sistemas operativo y del manejo del teclado, Macintosh, Windows NT (versión 3.5l y 4), Windows 95 y Dos.

Conocimiento de Programación de Computadoras y programa de utilidades e instalación y reparación de equipo electrónico.

Habilidad para interpretar manuales de operación de equipo electrónico y diagrama detallado.

Habilidad para solucionar problemas técnicos y ofrecer soluciones de forma efectiva y rápida.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones por vía telefónica a usuarios de los sistemas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con usuarios de la Red de terminales y demás compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistema de Información o Ciencia de Cómputos de una Institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en la instalación. configuración , mantenimiento y reparación de equipo de computadoras.

Período Probatorio

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente, aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1 de abril de 1999.

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas
de Puerto Rico

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

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN 5121

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas de conservación de edificios.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad en la realización de trabajos de conservación, incluyendo albañilería y pintura en los edificaciones e instalaciones físicas de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas del trabajo a realizar. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular durante su ejecución y/o a su terminación para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Realiza tareas de reparación, conservación y mantenimiento a la planta física y equipo de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

Pinta interiores y exteriores de edificios y estructura de metal y madera.

Repara e instala distintas clases de cerraduras, divisiones interiores y marcos de puertas y ventanas.

Coloca bloques de cemento y ladrillo y empañeta paredes.

Coloca losetas, azulejos, zócalos para la terminación de áreas donde se ha empañetado.

Puede asistir al plomero contratado en la instalación de tuberías y equipo sanitario y en el mantenimiento y limpieza de obstrucciones y reparación de defectos o roturas de plomería.

Realiza inspecciones de la planta física y del equipo de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico y prepara un inventario de las necesidades de reparación y mantenimiento.

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN 5121

Prepara estimados de materiales y mano de obra requerida para efectuar las reparaciones necesarias.

Realiza reparaciones menores de electricidad, plomería, albañilería, pintura y ebanistería.

Respecto a la carpintería, hace trabajos en vigas de madera, puertas, marcos, ventanas, barandas y balaustres.

Prepara solicitudes de compra del equipo y materiales necesarios para su labor y mantiene un inventario de éstos.

Mantiene los alrededores y las facilidades donde realiza su labor recogidas y ordenadas.

Mantiene su equipo en buenas condiciones de funcionamiento.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de los principios básicos, materiales y herramientas que se utilizan en la carpintería, albañilería y pintura.

Conocimiento de los riesgos envueltos, medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para hacer estimados sencillos de materiales y mano de obra.

Habilidad para rendir informes escritos sencillos.

Destreza en el uso de herramientas manuales, instrumentos y equipo eléctrico utilizados en las respectivas áreas de trabajo..

Preparación y Experiencia Mínima:

Haber aprobado el sexto grado de escuela elemental acreditada. Un (1) año de experiencia en el desempeño de tares relacionadas con la conservación de edificios.

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN **5121**

Período Probatorio:

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente, aprobamos la precedente clase de puesto nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico a partir del 1 de julio de 1997.

MAY 19 1997

Marimar Benítez Rivera
Rectora
Escuela de Artes Plásticas de
Puerto Rico

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