

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

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

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



**CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES,
CIENCIAS E INDUSTRIAS CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO**

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

Página

CONTENIDO

I	INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION.....	1
II	INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIAS CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO.....	8
III	EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA.....	10

Plan de Clasificación de Puestos

1.	Relación de Términos y Frases Adjetivales al Servicio de Carrera.....	12
2.	Esquema Ocupacional y Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.....	20
3.	Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.....	22

Plan de Retribución

4.	Estructura Salarial.....	23
5.	Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución.....	24

8.	Especificaciones de Clases.....	28
7.	Tabla de Conversión - Lista de Asignación de Puestos.....	27
6.	Agrupación de Clases por Escalas.....	26

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

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

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

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

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

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

preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes

2. Esquema Ocupacional o Profesional

en el Plan de Clasificación de Puestos.

Donde figuran las definiciones o términos o frases adjetivales utilizados

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

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

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

efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

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

4. Especificaciones de Clases

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

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

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

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Corporación, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados. Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos Típicos del Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

- a. Conocimientos - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- b. Habilidad - indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
- c. Destrezas - indica la agilidad, pericia natural y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.

justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a los necesidad de revisar por completo el sistema.

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

- 1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
- 1100 Grupo de Servicios de Oficina en General
- 1110 Serie de Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General
- 1111 Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General

Ejemplo

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

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

indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración Preparación Académica y Experiencia Mínima - en donde se

fiscales de la Corporación. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

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

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

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

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas,

el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Corporación.

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

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

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

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

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, para el Servicio de Carrera con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

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

Se desarrolló para el Servicio de Carrera una estructura salarial que consta de ocho (8) escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal y el interés de la Corporación de fijar los sueldos más razonables dentro de su realidad fiscal, se estableció un sueldo mensual de \$1,100 a base de una jornada de trabajo semanal de 37½ horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera consta de ocho (8) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y cinco (5) tipos intermedios, que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene siete (7) tipos retributivos. Se estableció una amplitud o ancho de un 60% y un incremento vertical que fluctúa entre un 8% y 13% a lo largo de la estructura salarial dependiendo del nivel. El incremento porcentual entre tipos intermedios fluctúa entre un 8% a un 10%.

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

A. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**
En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases
adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro
de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos
términos y frases en la administración del Plan, se incluyen algunas definiciones cuyo
significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

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

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

3. **Índice de Clases por Orden Alfabético**
Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de
codificación.

4. **Estructura Salarial**
Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de
implantación del Plan de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de
puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera para la

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

8. Especificaciones de Clases

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

7. Tabla de Conversión - Lista de Asignación de Puestos

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

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

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

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

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

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

1. RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

CORPORACION

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

PRINCIPIO DE MERITO

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CARRERA

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

SERVICIO DE CONFIANZA

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

PUESTO

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

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

DESCRIPCION DE PUESTO

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.
En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

FUNCIONES ESENCIALES

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

FUNCIONES MARGINALES

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

ESQUEMA OCUPACIONAL

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

RECLASIFICACION

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

ESPECIFICACION DE CLASE

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

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

1. NUMERO DE CODIFICACION

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

2. TITULO DE LA CLASE

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

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

Trabajo no diestro

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

Trabajo semidiestro

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

Trabajo diestro

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

Trabajo de oficina

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

Trabajo de campo

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

Trabajo secretarial

Se aplica a tareas oficiosas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya

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

Trabajo técnico

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

Trabajo administrativo

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

Trabajo ejecutivo

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

Trabajo especializado

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

Trabajo profesional

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

Trabajo subprofesional

mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

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

Trabajo rutinario

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

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

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

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

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

Trabajo de complejidad y responsabilidad

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

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

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

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios

Iniciativa y criterio propio

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

Grado moderado de iniciativa y criterio propio

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

Alguna iniciativa y criterio propio

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

Supervisión administrativa

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

Supervisión general

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

Supervisión directa

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

Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

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

Conocimiento considerable

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

Conocimiento

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

Algún conocimiento

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

CONOCIMIENTOS

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

6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

5. EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

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

Alto grado de iniciativa y criterio propio

métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Corporación. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

HABILIDADES

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

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

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

DESTREZAS

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

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

ESQUEMA OCUPACIONAL

1000	-	Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración
2000	-	Servicios Gerenciales y Administrativos
3000	-	Servicios de Desarrollo de la Industria Cinematográfica

2.

INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración

1100 Grupo de Servicios de Oficina en General

1110 Serie de Chofer(a) Empleado de Utilidad General

1111 Chofer(a) Empleado de Utilidad General

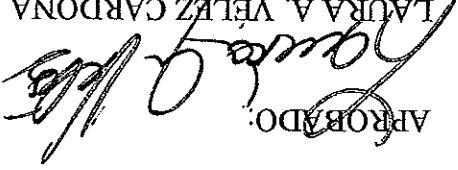
- 1120 Serie de Recepcionista
- 1121 Recepcionista
- 1200 Grupo de Asistentes de Oficina
 - 1210 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
 - 1211 Administrador(a) de Sistemas de Oficina
- 2000 Servicios Gerenciales y Administrativos
 - 2100 Grupo de Apoyo Gerencial
 - 2110 Serie de Ayudante Administrativo(a)
 - 2111 Ayudante Administrativo(a)
 - 2120 Serie de Administracion
 - 2121 Técnico(a) de Administracion
 - 2125 Especialista en Administracion
 - 2200 Grupo de Finanzas
 - 2210 Serie de Oficinista de Contabilidad
 - 2211 Oficinista de Contabilidad
 - 2220 Serie de Contador(a)
 - 2221 Contador(a)
 - 2300 Grupo de Recursos Humanos
 - 2310 Serie de Recursos Humanos
 - 2311 Técnico(a) de Recursos Humanos
 - 2315 Especialista en Recursos Humanos
 - 2400 Grupo de Planificación
 - 2410 Serie de Planificación
 - 2411 Técnico(a) en Planificación y Desarrollo
 - 2415 Especialista en Planificación
 - 2420 Serie de Especialista en Recursos Externos y Desarrollo
 - 2421 Especialista en Recursos Externos y Desarrollo
- 3000 Servicios de Desarrollo de la Industria Cinematográfica
 - 3100 Grupo de Servicios Audiovisuales y Artes Gráficas
 - 3110 Serie de Técnico(a) en Audiovisual y Artes Gráficas
 - 3111 Técnico(a) en Audiovisual y Artes Gráficas
 - 3200 Grupo de Servicios Cinematográficos
 - 3210 Serie de Técnico(a) en la Industria Cinematográfica
 - 3211 Técnico(a) en Programas Cinematográficos
 - 3220 Serie de Promotor(a) de Industria Cinematográfica
 - 3221 Promotor(a) de Industria Cinematográfica
 - 3300 Grupo de Servicios de Bibliotecario(a)
 - 3310 Serie de Bibliotecario(a)
 - 3311 Bibliotecario(a)

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

3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CARRERA

	A	
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	
2111	Ayudante Administrativo(a)	
	B	
3311	Bibliotecario(a)	
	C	
1111	Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General	
2221	Contador(a)	
	E	
2125	Especialista en Administración	
2415	Especialista en Planificación	
2421	Especialista en Recursos Externos y Desarrollo	
2315	Especialista en Recursos Humanos	
	O	
2211	Oficinista de Contabilidad	
	P	
3221	Promotor(a) de la Industria Cinematográfica	

APROBADO:

 LAURA A. VELAZ CARDONA
 Directora Ejecutiva

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1100	1210	1320	1430	1540	1650	1760	1
2	1200	1320	1440	1560	1680	1800	1920	2
3	1350	1485	1620	1755	1890	2025	2160	3
4	1510	1660	1810	1960	2110	2260	2410	4
5	1670	1840	2010	2180	2350	2520	2690	5
6	1830	2010	2190	2370	2550	2730	2910	6
7	1990	2190	2390	2590	2790	2990	3190	7
8	2250	2460	2670	2880	3090	3300	3510	8

4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO A PARTIR DEL 1 DE MARZO DE 2003

- Técnico(a) en Recursos Humanos 2311
- Técnico(a) en Programas Cinematográficos 3211
- Técnico(a) en Planificación y Desarrollo 2411
- Técnico(a) en Audiovisual y Artes Gráficas 3111
- Técnico(a) en Administración 2121
- Repcionista 1121

T
R

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

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

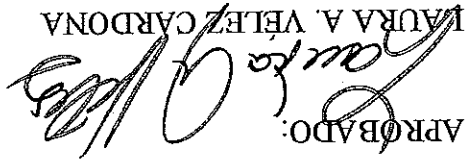
En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al 1 de marzo de 2003.

Número de Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	6	3	1,350	2,160
2111	Ayudante Administrativo(a)	6	4	1,510	2,410
3311	Bibliotecario(a)	6	8	2,200	3,520
1111	Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General	3	1	1,100	1,760
2221	Contador(a)	6	6	1,830	2,910
2125	Especialista en Administración	6	7	1,990	3,190
2415	Especialista en Planificación	6	8	2,200	3,510
2421	Especialista en Recursos Externos y Desarrollo	6	7	1,990	3,190
2315	Especialista en Recursos Humanos	6	7	1,990	3,190
2211	Oficinista de Contabilidad	6	4	1,510	2,420
3221	Promotor(a) de la Industria Cinematográfica	6	7	1,990	3,190
1121	Recepcionista	4	1	1,100	1,760
2121	Técnico(a) en Administración	6	5	1,670	2,690
3111	Técnico en Audiovisual y Artes Gráficas	6	2	1,200	1,920
2411	Técnico en Planificación y Desarrollo	6	6	1,830	2,910
3211	Técnico en Programas Cinematográficos	6	5	1,670	2,690
2311	Técnico en Recursos Humanos	6	5	1,670	2,690

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado, según dispone el Artículo 2.03 de la Ley Núm. 121 del

17 de agosto de 2001, conocida como Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico.

Este documento consta de 17 clases de puestos contenidas en esta página en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de marzo de 2003.

APROBADO:

LAURA A. VELÉZ CARDONA
Directora Ejecutiva

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

6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS

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 Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,100-1,760	Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General	1111
1	1,100-1,760	Repcionista	1121
2	1,200-1,920	Técnico en Audiovisual y Artes Gráficas	3111
3	1,350-2,160	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1211
4	1,510-2,410	Ayudante Administrativo(a)	2111
4	1,510-2,410	Oficinista de Contabilidad	2211
5	1,670-2,690	Técnico(a) en Administración	2121
5	1,670-2,690	Técnico en Programas Cinematográficos	3211
5	1,670-2,690	Técnico en Recursos Humanos	2311
6	1,830-2,690	Contador(a)	2221
6	1,830-2,910	Técnico en Planificación y Desarrollo	2411
7	1,990-3,190	Especialista en Administración	2125
7	1,990-3,190	Especialista en Recursos Externos y Desarrollo	2421
7	1,990-3,190	Especialista en Recursos Humanos	2315
7	1,990-3,190	Promotor(a) de la Industria Cinematográfica	3221
8	2,200-3,510	Bibliotecario(a)	3311
8	2,200-3,510	Especialista en Planificación	2415

APROBADO:

Laura A. Velaz Cardona
 LAURA A. VELAZ CARDONA
 Directora Ejecutiva

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretarales, de coordinación y atención de los aspectos administrativos de un(a) Director(a) Auxiliar o cualquier oficina de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva realizar tareas secretarales, canalizar encomiendas de un(a) director(a) y supervisar empleados(as) de jerarquía menor en lo concerniente a sus labores oficinales. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) Auxiliar de oficina. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Transcribe cartas, documentos, informes y otros documentos mediante la operación de computadora.

Toma dictados en escritura rápida en los idiomas inglés y español.
Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Prepara, mantiene y organiza registros y controles de información, documentos, formularios y correspondencia confidencial que se reciben en su unidad de trabajo.

Mantiene los archivos confidenciales de su unidad de trabajo.

Lleva el control de la agenda de actividades, reuniones oficiales y/u otros del (de la) director(a) de su unidad de trabajo.

Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que le asigne y da seguimiento a las requisiciones de documentos.

Coordina, concerta reuniones, citas y actividades de su supervisor(a) con funcionarios de la Corporación y otras personas.

Organiza información y provee apoyo a funcionarios y ejecutivos de la Corporación en el procesamiento de palabras, producción de gráficas a utilizarse en reuniones y presentaciones.

Revisa informes, cartas y documentos referidos a su supervisor(a) para asegurar la precisión ortográfica y gramatical, revisar estilo y presentar y asegurar que tenga toda la documentación relacionada.

Recibe, controla, clasifica, registra y distribuye correspondencia.

Recibe y orienta empleados(as) y/o público en general que solicitan información y/o algún tipo de servicio.

Recibe, canaliza y genera llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la oficina con prontitud y cortesía.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor(a) y da seguimiento a encomiendas del personal asignado al área de trabajo.
Supervisa empleados(as) de jerarquía menor asignado al área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas en el campo de administración de sistemas de oficina.
Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de las reglas gramaticales y ortográficas de éstos.
Conocimiento en los sistemas computarizados.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.
Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.
Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones.
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados(as) y público en general.
Destreza para transcribir documentos con rapidez y precisión.

Destreza en el uso de sistemas computarizados, de procesamiento de textos, máquina de escribir y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté

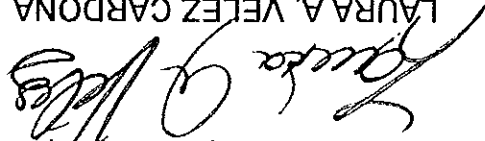
suplementado por cursos en Mecanografía, Procesamiento de Información y

Escritura Rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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


LAURA A. VELEZ CARDONA
Directora Ejecutiva

AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el(a) Director(a) Auxiliar de Administración en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar con el(a) Auxiliar de Administración en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y en la ejecución de tareas de apoyo en su área de trabajo. El(a) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(a) Director(a) Auxiliar de Administración. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Coordina las actividades administrativas y operacionales de la unidad de trabajo.
Participa activamente en el desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos del servicio que se ofrece en su área de trabajo.
Participa activamente en la elaboración del plan de trabajo de la oficina.
Prepara, implanta y ofrece seguimiento a programas y planes de trabajo relacionados con las actividades administrativas a su cargo.
Da seguimiento a las encomiendas impartidas por el(a) Director(a) del Área.
Participa en comités, equipos de trabajo, sustituye y representa a su supervisor(a)

en actividades y reuniones cuando sea requerido.

Ofrece seguimiento a proyectos y documentos que están proceso de trámite en su unidad de trabajo. (Tenemos que definir que unidad de trabajo es para incluirle en el organigrama.)

Recibe y orienta empleados y público general que soliciten información o algún tipo de servicio.

Prepara informes narrativos, estadísticos y otros documentos de naturaleza variada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento sobre administración de oficina.

Conocimiento de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de los principios de sistemas computadorizados.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para redactar y transcribir informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para preparar y establecer procedimientos.

Habilidad para interpretar reglamentos y leyes.

Habilidad para atender situaciones de emergencia.

Habilidad para interpretar datos y realizar análisis de situaciones o asuntos de naturaleza administrativa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con

empleados y público en general.

Destreza en el uso de calculadora, computadora y otro equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA:

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementado por cursos o adiestramientos en la operación de Sistemas Computadorizados de Información.

Cuatro (4) años de experiencia administrativa.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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

Laura A. Velez Cardona
LAURA A. VELEZ CARDONA

Directora Ejecutiva

BIBLIOTECARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en administrar una

biblioteca.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva

organizar, catalogar y custodiar las fuentes de información y planificar, organizar y

coordinar actividades para promover la utilización adecuada de los recursos de la

biblioteca. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a)

empleado(a) de jerarquía mayor quien le imparte instrucciones generales en los

aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevisas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se

evalúa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Custodia, cataloga y clasifica las colecciones de películas, fotos, videos,

libros, revistas, periódicos, documentos, fuentes de información electrónica según

las normas y reglas de catalogación.

Evalúa y recomienda libros, revistas, aplicaciones y otro material educativo

a adquirirse para mantener la biblioteca de acuerdo a las necesidades de los

usuarios.

Ofrece servicios de referencia a los usuarios de la biblioteca.
Participa en las determinaciones sobre nuevas adquisiciones de materiales bibliográficos.
Mantiene actualizados los catálogos.
Hace un inventario anual de la colección de fotos, películas, videos, libros, revistas, periódicos y documentos.
Asesora en la organización de nuevas bibliotecas.
Asesora y recomienda los materiales y equipos necesarios para dar servicios bibliotecarios a los clientes o estudiantes.
Recopila información sobre las necesidades de los usuarios y hace las gestiones necesarias para adquirirlas.
Prepara informes periódicos de los servicios ofrecidos y otros requeridos.
Prepara las requisiciones de compra de material y equipo educativo.
Supervisa el uso apropiado de los materiales disponibles por parte de los usuarios.

Ofrece adiestramiento y orientación a estudiantes, miembros de la Corporación y otros visitantes sobre el buen uso de la colección.
Promueve los servicios que ofrece la biblioteca para motivar el interés en el uso de la biblioteca.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de

bibliotecología (filmoteca).

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de catalogación y

conservación de películas, fotos, videos, libros, revistas, periódicos y documentos.

Conocimiento considerable de libros, autores, aplicaciones y material

didáctico que deben formar parte de una biblioteca.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de libros, revistas, periódicos y documentos recientes.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos

de mejoramiento de procesos.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para adiestrar personas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con

estudiantes, empleados(as), clientes y público en general.

Destreza en la operación de equipo de computadora.

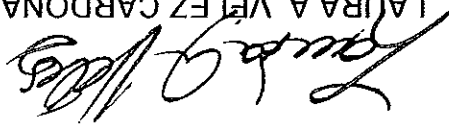
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Maestría en Bibliotecología de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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


LAURA A. VELEZ CARDONA
Directora Ejecutiva

CHOFER(A) - EMPLEADO(A) DE UTILIDAD GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para fines de transportación de pasajeros, recogido y entrega de documentos, correspondencia y paquetes y ejecución de tareas de mantenimiento general de una oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es rutinario que conlleva conducir vehículos de motor para transportar ejecutivos y personal de la Corporación y usuarios, recoger, distribuir y entregar correspondencia, documentos, paquetes y otros objetos livianos en las oficinas estatales o instituciones privadas y colaborar en el mantenimiento general de la oficina. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en cuanto a los aspectos comunes del puesto y específicas y detalladas cuando surgen situaciones especiales o imprevistas. Su trabajo se evalúa a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones y los servicios prestados.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Conduce vehículo de motor asignado para transportar ejecutivos, funcionarios, empleados(as) o personas autorizadas de la Corporación a los

lugares que se le requiera.

Transporta funcionarios y visitantes de la Corporación a oficinas de gobierno e instituciones privadas y actividades en centros, hoteles y otros.

Recoge, transporta, distribuye y entrega correspondencia, documentos, paquetes, material o equipo a oficinas, almacenes, agencias estatales o instituciones privadas.

Inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento.

Mantiene el vehículo limpio y hace reparaciones menores

Prepara informe de daños en el vehículo que requieran reparación.

Prepara informes de millaje recorrido, gasolina y otros aspectos

relacionados con el mantenimiento del vehículo.

Mantiene registro de los viajes realizados.

Participa en mudanzas, mueve y carga equipos, materiales y mobiliario de

oficina a los lugares designados.

Traslada, instala, coloca y organiza sillas, mesas y equipos eléctricos de

sonido y cualquier otro equipo o mobiliario.

Instala, repara y remueve sistemas modulares de las divisiones internas de

la oficina.

Da mantenimiento de limpieza en las oficinas de la Corporación.

Colabora con su supervisor para atender situaciones de emergencia y

desastres que puedan afectar las operaciones y el servicio de la Corporación.
Realiza su trabajo de acuerdo a las normas, prácticas de seguridad ocupacional, limpieza y calidad de servicio requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de tránsito.
Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de las normas, prácticas y procedimientos de trabajo relacionados con el mantenimiento de oficina.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el desempeño de distintos oficios.

Algún conocimiento de la mecánica de vehículos de motor.
Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo visual constante.
Habilidad para entender y seguir instrucciones.
Habilidad para realizar funciones que conlleven esfuerzo físico moderado.
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados(as) y público en general.
Destrezas para hacer reparaciones menores al vehículo de motor.
Destrezas para conducir vehículos de motor.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada.

REQUISITO ESPECIAL:

Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y autorización de operador de vehículo público expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

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

Laura A. Velez
LAURA A. VELEZ CARDONA

Directora Ejecutiva

CONTADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en la contabilización de las actividades

fiscales de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el

pre-intervenir y mantener control de documentos fiscales, auditar y preparar

informes de las actividades fiscales de la Corporación para determinar corrección,

exactitud y legalidad de la transacción. El(la) empleado(a) trabaja bajo la

supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe

instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en

situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el

desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes y en

reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Examina, verifica y corrobora la exactitud y legalidad de los documentos

fiscales a contabilizarse en las diferentes cuentas de la Corporación y en el Fondo

de la Corporación.

Concilia y cuadra los ingresos y depósitos tales como: subsidiarios de

ingreso y cuentas de mayor general.

lugares que se le requiera.

Transporta funcionarios y visitantes de la Corporación a oficinas de gobierno e instituciones privadas y actividades en centros, hoteles y otros.

Recoge, transporta, distribuye y entrega correspondencia, documentos, paquetes, material o equipo a oficinas, almacenes, agencias estatales o instituciones privadas.

Inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento.

Mantiene el vehículo limpio y hace reparaciones menores

Prepara informe de daños en el vehículo que requieran reparación.

Prepara informes de millaje recorrido, gasolina y otros aspectos

relacionados con el mantenimiento del vehículo.

Mantiene registro de los viajes realizados.

Participa en mudanzas, mueve y carga equipos, materiales y mobiliario de

oficina a los lugares designados.

Traslada, instala, coloca y organiza sillas, mesas y equipos eléctricos de

sonido y cualquier otro equipo o mobiliario.

Instala, repara y remueve sistemas modulares de las divisiones internas de

la oficina.

Da mantenimiento de limpieza en las oficinas de la Corporación.

Colabora con su supervisor para atender situaciones de emergencia y

desastres que puedan afectar las operaciones y el servicio de la Corporación.

Realiza su trabajo de acuerdo a las normas, prácticas de seguridad

ocupacional, limpieza y calidad de servicio requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de las normas, prácticas y procedimientos de trabajo

relacionados con el mantenimiento de oficina.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el desempeño de

distintos oficios.

Algún conocimiento de la mecánica de vehículos de motor.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo visual constante.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar funciones que conlleven esfuerzo físico moderado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con

empleados(as) y público en general.

Destrezas para hacer reparaciones menores al vehículo de motor.

Destrezas para conducir vehículos de motor.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada.

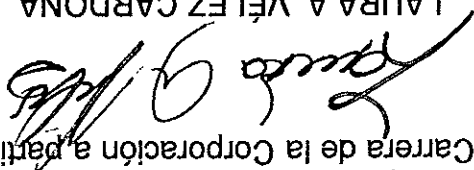
REQUISITO ESPECIAL:

Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y autorización de operador de vehículo público expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

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


LAURA A. VÉLEZ CARDONA
Directora Ejecutiva

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, supervisar y coordinar trabajos administrativos y trabajos relacionados con finanzas, contabilidad, recursos humanos y servicios generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, desarrollar, supervisar, y coordinar las actividades de un área de trabajo. El(la) empleado(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el servicio al cliente. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su área. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Auxiliar de Administración. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar y ejecuta las mismas conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben servicios en el área.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades de su área de

trabajo.

Asesora y ofrece peritaje técnico al Director(a) Auxiliar de Administración y a otros funcionarios de la Corporación sobre su área de trabajo.

Audita y tramita documentos relacionados con el pago de facturas con otros organismos gubernamentales.

Prepara y tramita órdenes de compra.

Mantiene actualizados varios registros de ingresos y gastos de incentivos, pagos y órdenes de compra.

Elabora informes mensuales, trimestrales y anuales de gastos de financiamiento, finanzas, anticipos y liquidaciones de viajes.

Mantiene y da seguimiento a los archivos incluyendo el manejo y disposición de documentos.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, reglas y reglamentos, leyes estatales y federales que rigen su área de trabajo.

Formula y somete recomendaciones al Director(a) Auxiliar de Administración relacionadas a la petición y administración del presupuesto.

Supervisa y evalúa el desempeño de los(as) empleados(as) bajo su cargo y somete recomendaciones para su desarrollo.

Autoriza las órdenes de compra de materiales y equipos para su área.

Coordina con otras áreas las operaciones y servicios a su cargo.

Prepara informes narrativos o estadísticos mensuales, trimestrales y/o

anuales relacionados a los programas o servicios que ofrece en su área de trabajo.
Representa al Director(a) Auxiliar en diversas actividades cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las leyes federales y estatales, reglas y reglamentos que apliquen a su área de trabajo.

Conocimiento de la misión y visión de la Corporación.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de administración.

de administración.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento considerable de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para preparar y redactar informes en español e inglés.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo con,

clientes y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

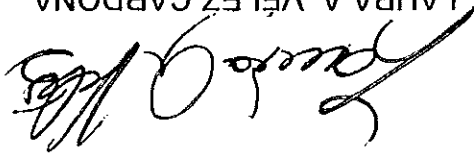
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia

en funciones administrativas de dirección y supervisión.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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



LAURA A. VÉLEZ CARDONA
Directora Ejecutiva

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en investigar y analizar problemas y oportunidades organizacionales, asesorar sobre estrategias y políticas públicas, preparar y evaluar planes, programas y proyectos de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la investigación y análisis de problemas y oportunidades organizacionales sobre asuntos físico/ambientales, sociales, económicos y financieros; la identificación y selección de estrategias alternativas; asesoramiento sobre políticas públicas; la preparación y/o evaluación de planes de trabajo y la evaluación de programas y proyectos de la Corporación. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el(la) supervisor(a).

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, desarrolla y dirige estudios sobre situaciones o problemas que afectan el funcionamiento de proyectos cinematográficos.

Recopila, organiza y analiza la información necesaria para realizar los estudios asignados.

Prepara e integra planes de trabajo programático.

Prepara y desarrolla propuestas para solicitar fondos a agencias federales, fundaciones públicas y empresas privadas para la Corporación.

Organiza, tabula y evalúa indicadores medibles de productividad y eficiencia de la Corporación.

Analiza estadísticas de los servicios que recibe la clientela y presenta recomendaciones.

Diseña formularios con los criterios para la recopilación de información para los diversos estudios de planificación de proyectos cinematográficos.

Asesora a los funcionarios de la Corporación en el desarrollo de programas o proyectos cinematográficos.

Evalúa los planes operacionales de proyectos o programas de la Corporación.

Ofrece asesoramiento especializado sobre los procesos de planificación, preparación y análisis de propuestas.

Evalúa la organización, funcionamiento y sistemas administrativos de la Corporación con el propósito de mejorar su efectividad.

Ofrece seguimiento a las recomendaciones ofrecidas a los(as) Directores(as) para el mejoramiento de los servicios.

Desarrolla y ofrece adiestramientos relacionados al campo de la planificación.

Analiza y evalúa los logros administrativos de la Corporación y formula métodos para mantener la calidad del funcionamiento de la misma.

Prepara estudios de viabilidad económica de proyectos a ser desarrollados por la Corporación o por el sector privado o en combinación.

Analiza, revisa y redacta documentos, resoluciones, proyectos legislativos, reglamentos, órdenes administrativas y ejecutivas que contengan implicaciones en la planificación.

Prepara análisis completo de proyectos cinematográficos que abarquen las consideraciones relevantes a su impacto socioeconómico y viabilidad de los mismos.

Redacta informes técnicos según requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la planificación pública.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de los programas, servicios y la política pública de la Corporación.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de planificación.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios de calidad y métodos de mejoramiento de

procesos.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo mental y visual

constante.

Habilidad para recopilar datos y preparar informes, gráficas, campañas de

distribución y reportes variados.

Habilidad para realizar cómputos con exactitud.

Habilidad para planificar el trabajo a realizarse.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para elaborar informes especializados.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para recopilar información.

Habilidad para redactar propuestas.

Habilidad para analizar problemas técnicos complejos y lograr solución

efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con

empleados(as) y público en general.

Destreza en el uso de computadoras y otro equipo que utiliza en su labor.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Poseer licencia para ejercer la profesión de Planificador expedida por la

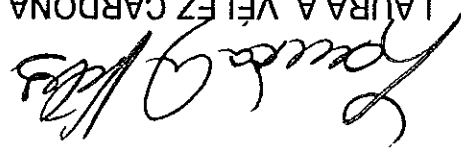
Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Dos (2) años

de experiencia en trabajo profesional de planificación.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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


LAURA A. VELEZ CARDONA
Directora Ejecutiva

ESPECIALISTA EN RECURSOS EXTERNOS Y DESARROLLO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en investigar recursos externos y en evaluar y elaborar informes estadísticos de programas y servicios de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la investigación y análisis de recursos externos y la evaluación de servicios de los programas y proyectos cinematográficos de la Corporación. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y/o específicos cuando surgen situaciones imprevisibles. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con su supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Investiga, organiza y analiza información sobre recursos externos para el desarrollo de los propósitos de la Corporación.

Investiga problemas y necesidades de servicio o proyectos cinematográficos. Analiza información estadística que sirva de base para preparar planes, propuestas, bases de datos y peticiones presupuestarias de proyectos cinematográficos.

Revisa y actualiza la información que contiene el portal (web page) de la Corporación.

Prepara planes y propuestas para obtener fondos estatales, federales y privados para el desarrollo del proyecto y programas de la Corporación. Diseña y elabora un banco de datos de talento de artistas, técnicos, productores y otros.

Analiza y ofrece recomendaciones sobre las propuestas de proyectos que ofrece la Corporación.

Evalúa sistemas y procedimientos de la Corporación.

Evalúa y analiza las campañas publicitarias de la Corporación.

Elabora informes estadísticos de los proyectos y programas de la Corporación.

Analiza, revisa y redacta informes sobre el impacto económico de las producciones filmicas promovidas por la Corporación.

Asesora y ofrece peritaje técnico sobre su área de trabajo en la Corporación.

Provee asesoramiento técnico a los clientes que desean información para desarrollar sus proyectos o estrategias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

Conocimiento considerable de leyes estatales y federales que aplican a la Corporación.

Conocimiento de la visión y misión de la Corporación.

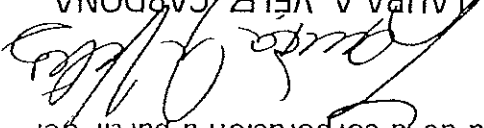
Conocimiento de estadísticas y métodos de investigación.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para realizar estudios socioeconómicos.

Habilidad para tomar decisiones.


 LAURA A. VELZ CARDONA
 DIRECTORA EJECUTIVA

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.03 de la Ley Número 121 del 17 de agosto de 2001, conocida como la Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir del 1ro. de junio de 2004.

Seis (6) meses.

PERIODO PROBATORIO:

medios, supervisión, conocimiento en progreso de computadoras. relacionadas con análisis de información, desarrollo de proyectos, evaluación de progresiva en responsabilidades administrativas a nivel gerencial en áreas Bachillerato de una Universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA :

reportes variados.
 Habilidad para recopilar datos y preparar informes, gráficas, campañas y Clientes, compañeros) y el público en general.
 Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con Habilidad para adiestrar grupos de personas.

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado en el área de asesoramiento técnico en

el campo de administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad

que conlleva la aplicación de normas, reglas, leyes, órdenes ejecutivas y

procedimientos en el análisis de transacciones de personal, el desarrollo de

adestramientos, la administración de sistemas de evaluación y el asesoramiento

técnico, entre otros en la Oficina de Administración de la Corporación. Coordina y

supervisa las actividades de una unidad dedicada a tareas en el área de la

administración de recursos humanos. El(la) empleado(a) trabaja bajo la

supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe

instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y

criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, normas y

reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes que

somete y en reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Evalúa los procesos de administración de recursos humanos tales como

clasificación y retribución, reclutamiento, evaluación de desempeño y

transacciones de personal en general para asegurar su agilidad, eficiencia y efectividad, así como la satisfacción de su clientela.

Diseña y desarrolla el programa de reclutamiento y selección de personal.

Ofrece asesoramiento a directores(as), supervisores(as), empleados(as) y público en general en el área de recursos humanos.

Verifica y asegura que los cambios y transacciones de los empleados(as) de la Corporación estén acordes con la Ley de Principio de Mérito, según enmendada y reglamentos.

Diseña y desarrolla adiestramientos para actualizar las destrezas y conocimientos necesarios de los(as) empleados(as).

Investiga y analiza querrelas de empleados(as) y ciudadanos(as) que alegan discrimen por razón de sexo, edad, condición social, origen nacional, ideas políticas, hostigamiento sexual, impedimento físico y otros.

Investiga solicitudes de acciones disciplinarias y formula las recomendaciones correspondientes en consideración a la reglamentación aplicable.

Orienta y colabora con los funcionarios de la Corporación en cuanto al significado y alcance de la reglamentación vigente y su aplicación a situaciones específicas.

Administra y mantiene un sistema efectivo de evaluación de desempeño para los(as) empleados(as) de la Corporación.

Diseña, revisa e implanta métodos de trabajo y procedimientos para lograr el mejor funcionamiento de los recursos humanos.

Analiza las estructuras y procesos administrativos y ofrece asesoramiento técnico.

Prepara comunicaciones normativas, reglamentación nueva y enmiendas a las existentes para aumentar la efectividad y agilizar los trabajos.

Rinde informes de logros y de la labor realizada.

Ofrece orientación y asesoramiento sobre las normas de conducta y el procedimiento disciplinario a supervisores(as) y funcionarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, métodos, y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que aplican en el área de recursos humanos.

Conocimiento de la visión, misión, organización y funcionamiento de la Corporación.

Conocimiento de estadísticas y métodos de investigación.

Conocimiento de la tecnología moderna de oficina.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para tomar decisiones.

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

Habilidad para analizar y resolver problemas en el área de la administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar cartas, memorandos, informes, estudios y otros.

Habilidad para comunicarse efectivamente a todos los niveles.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con directores(as), empleados(as) y público en general.

Destreza en el uso de la sistemas de computadoras y aplicaciones de procesadores de texto.

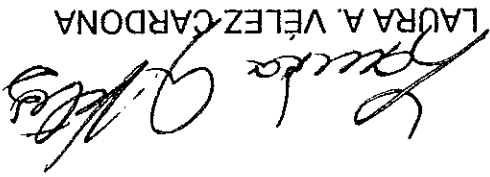
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de los recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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


LAURA A. VELEZ CARDONA
Directora Ejecutiva

OFICINISTA DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas auxiliares en el

campo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad que

conlleva realizar tareas oficinacas en el campo de la contabilidad tales como

procesar y registrar documentos fiscales y/o equipo o propiedades de la

Corporación. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a)

contador(a) u otro(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones

generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen

cambios en las normas y procedimientos establecidos o en situaciones especiales.

Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su

trabajo se evalúa mediante la exactitud y precisión donde se determine a la

calidad de sus servicios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recibe, verifica, corrige y codifica documentos tales como expedientes,

facturas, requisiciones y documentos relacionados a su unidad de trabajo.

Pre-interviene, procesa y registra documentos fiscales para comprobar

exactitud, corrección, propiedad y su legalidad.

Verifica y pre-interviene documentos oficiales, transacciones de desembolsos, descuentos de nómina, retenciones de seguro social y otros similares.

Transcribe certificaciones de tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y otros.

Verifica cheques en las listas asignadas.

Revisa documentos y formularios destinados al recobro de fondos y tramita cartas de cobros a clientes, empleados(as) y público en general.

Mantiene libros auxiliares de contabilidad.

Lleva registros de los recaudos por diferentes conceptos.

Entra datos al sistema mecanizado de las hojas de ajustes, desembolsos, depósitos, asistencia, autorización de vacaciones, enfermedad y otros, conforme a los procedimientos establecidos.

Verifica y clasifica órdenes de compra de equipos y asigna número de propiedad correspondiente.

Prepara inventario físico de los equipos que son propiedad de la Corporación.

Recibe y prepara informe de equipo identificado como inservible y para decomisar.

Identifica y rotula con número de propiedad asignado los equipos adquiridos por la Corporación.

Prepara y mantiene archivo de propiedad mueble de la Corporación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y equipos modernos de

oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algun conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

Algun conocimiento en sistemas computadorizados.

Habilidad para organizar y mantener registros y expedientes auxiliares de

contabilidad variados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo visual constante.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con

empleados(as) y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

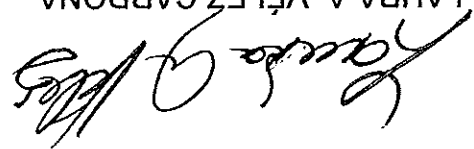
Cuarto Año de Escuela Superior acreditada que incluya o esté

suplementada por un curso en Teneduría de Libros.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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



LAURA A. VÉLEZ CARDONA

Directora Ejecutiva

PROMOTOR(A) DE LA INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina y de campo que consiste en coordinar, desarrollar, promover, y evaluar proyectos cinematográficos en la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva promover y supervisar las diferentes actividades de proyectos cinematográficos, además desarrolla y evalúa los mismos y supervisa directamente el personal a su cargo. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Director Auxiliar del Area de Operaciones. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevisas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones ajustándose a las normas y reglas aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes rendidos, reuniones y por la opinión de los clientes y participantes de las actividades desarrolladas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Colabora con el(la) Director(a) Auxiliar de Programas Cinematográficos en todo lo relacionado con la planificación, coordinación, desarrollo, promoción, supervisión y evaluación de proyectos cinematográficos.
Coordina con artistas, técnicos y otro personal de apoyo, todo lo

concerniente a los proyectos cinematográficos a su cargo para determinar fecha, hora, propósito, lugar, costos y otros aspectos relevantes.

Planifica la programación e itinerarios que requieran los proyectos y programas, tanto a nivel de la Corporación como con otros departamentos, municipios, agencias de gobierno o con la empresa privada.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria.

Promueve la actividad cinematográfica en Puerto Rico con especial atención a la industria local.

Coordina con el Área de Promoción de Industrias Puertorriqueñas de la Compañía de Fomento Industrial, Promoeexport y con la Compañía de Turismo para fomentar la promoción, mercado y distribución de la producción del cine puertorriqueño.

Diseña y desarrolla un Plan Anual para mercader, fomentar e incentivar el mayor número de producciones filmicas de calidad internacional.

Gestiona y obtiene todos los permisos y certificaciones necesarias por las diversas agencias de gobierno y entidades privadas, para facilitar la filmación de películas locales e internacionales.

Analiza, evalúa y ofrece recomendaciones sobre las propuestas de producción cinematográfica.

Promueve el reclutamiento de talento puertorriqueño en las producciones cinematográficas.

Asesora a productores locales y extranjeros sobre financiamiento, crédito contributivo, localizaciones filmicas, talento puertorriqueño, equipo, hoteles, personal técnico y otros.

Elabora material promocional, incluyendo folletos informativos, videos, inventario de recursos, fotografias para los productores de cine locales y extranjeros.

Asiste a los productores desde la planificación del proyecto y durante la filmación de proyectos para facilitar los detalles logísticos y dar seguimiento al desarrollo del rodaje de la producción hasta su conclusión.

Actúa como oficial de enlace entre la Corporación, las oficinas y departamentos gubernamentales, oficinas municipales, públicas y privadas en la promoción o presentación de las actividades y proyectos cinematográficos.

Evalúa los resultados de los programas y proyectos promovidos y somete recomendaciones y planes de acción correctiva.

Prepara informes mensuales, trimestrales, anuales, narrativos y estadísticos sobre los proyectos promovidos.

Recopila información sobre la satisfacción de los clientes con las actividades y servicios ofrecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de las relaciones públicas aplicables al desarrollo y promoción de actividades y proyectos

cinematográficos.

Conocimiento considerable de las metas y objetivos de la Corporación.

Conocimiento considerable de las técnicas aplicables a la labor con grupos

y la comunidad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y los métodos de

mejoramiento de procesos.

Habilidad para planificar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar

proyectos y programas culturales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para redactar informes claros y concisos sobre los proyectos o

programas a su cargo y para redactar material promocional relacionado con la

producción cinematográfica.

Habilidad para expresarse y redactar comunicaciones correctamente en

inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo y

público en general.

Destreza en el uso de equipo y material necesario para el desarrollo y

promoción de los proyectos cinematográficos.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

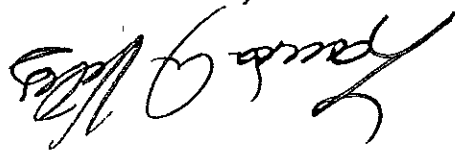
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia

en la coordinación de proyectos culturales.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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


LAURA A. VÉLEZ CARDONA
Directora Ejecutiva

RECEPCIONISTA

NATURALLEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en proveer información al personal y público en general que se comunica o visita las dependencias de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es rutinario y consiste en ofrecer información u orientación al público y personal que se comunica o visita la Corporación. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. Su trabajo se evalúa mediante los servicios que ofrece, los cuales se deben llevar de acuerdo a las normas, procedimientos y prácticas de cortesía y la atención que ofrece a los empleados y público general.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recibe, atiende y orienta al público que visita la Corporación para solicitar servicios.
Obtiene información necesaria de los(las) clientes para asegurar que se le refiera a la oficina que corresponda de acuerdo con la filosofía de calidad de servicios.
Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas y orienta a las personas según corresponde.
Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal de las unidades de trabajo.
Mantiene registros de visitantes y de llamadas recibidas.

Organiza y archiva expedientes y documentos en general.
Controla el acceso de visitantes a las unidades de trabajo correspondientes.
Recibe y distribuye correspondencia o documentos a las oficinas correspondientes.
Prepara informes sencillos de registro de visitantes, personas atendidas y otros.

Lleva registros de llamadas de larga distancia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Corporación.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para tratar al público en forma cordial y amable.

Habilidad auditiva y del habla para manejar correctamente un cuadro

telefónico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con

compañeros(as) y público en general.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

Destreza en el uso de equipo de oficina.

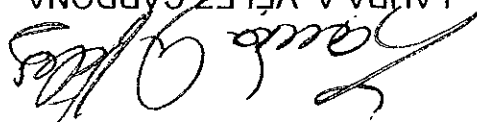
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

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


LAURA A. VELEZ CARDONA
Directora Ejecutiva

TÉCNICO(A) EN ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional en el campo técnico de la administración de la

Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que

consiste en revisar, preparar y procesar las transacciones fiscales y

administrativas de la Corporación. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión

general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Ejerce iniciativa y criterio propio

en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos

aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes y reuniones con su

supervisor(a).

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Prepara registros de ingresos y gastos.

Recibe y revisa las peticiones de fondos de los proyectos cinematográficos.

Mantiene registros para el control de asignaciones presupuestarias,

órdenes de compra, desembolsos, gastos, etc.

Recopila información y datos estadísticos para preparar informes de gastos,

de presupuesto y otros informes según requerido.

Provee asistencia técnica y asesoramiento en la preparación de peticiones

de presupuesto.

Participa en la preparación de estudios fiscales para determinar cuales son los controles más eficientes para manejar el presupuesto.

Participa en la preparación de los informes mensuales, trimestrales y anuales que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las funciones de la estructura de la Corporación y de sus fuentes de ingresos.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de estadísticas, matemáticas y métodos de investigación.

Algun conocimiento de computadora.

Habilidad para recopilar y analizar datos presupuestarios.

Habilidad para investigar y analizar presupuestos y proyecciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con

empleados(as) y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

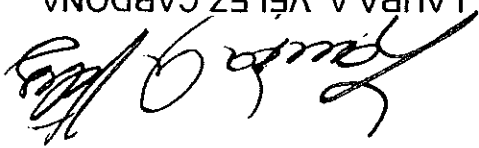
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.03 de la Ley Número 121 del 17 de agosto de 2001, conocida como Ley de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico, por

la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de
Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Corporación a partir del
1 de ~~Marzo~~ de 2003.


LAURA A. VÉLEZ CARDONA
Directora Ejecutiva

TÉCNICO(A) EN AUDIOVISUAL Y ARTES GRÁFICAS

3111

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en la preparación de material y operación de equipo audiovisual.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva coordinar servicios audiovisuales, preparar el material audiovisual y operar el equipo de la Corporación. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) supervisor(a).

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Coordina con los distintos usuarios los servicios audiovisuales necesarios. Mantiene un registro de los servicios prestados, el equipo y el material usado. Produce material audiovisual, tales como carteles, afiches y fotografías. Diseña y produce materiales gráficos, tales como: portadas, logos, tarjetas, carteles y rótulos.

Transporta, instala y opera diversos equipos audiovisuales.

Instruye a personas en el uso del equipo.

Mantiene el inventario del equipo y materiales.

Provee mantenimiento preventivo al equipo.

Evalúa material audiovisual y educativo y hace recomendaciones para su

adquisición.

Prepara requisiciones de equipos y materiales necesarios.

Solicita el uso de películas y otros materiales audiovisuales o gráficos a

entidades públicas o privadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del equipo

audiovisual.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para realizar tareas que conlleven un esfuerzo físico moderado.

Habilidad para instruir sobre el uso del equipo audiovisual.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con

empleados(as) y público en general.

Destreza en el uso de los diversos equipos audiovisuales.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

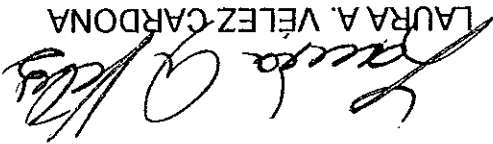
Cuarto Año de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en

trabajos de operación de equipo audiovisual y de artes gráficas.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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


LAURA A. VELEZ-CARDONA
Directora Ejecutiva

TÉCNICO(A) EN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico y especializado que consiste en planificar, analizar, coordinar y evaluar programas y servicios de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, análisis, coordinación y evaluación de servicios de los programas y proyectos cinematográficos de la Corporación. El(ia) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y/o específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos. Ejerce su trabajo con iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Identifica problemas y necesidades de servicios o proyectos cinematográficos.

Investiga, recopila y analiza información estadística socio-económica que sirva de base para preparar planes, propuestas, bases de datos y peticiones presupuestarias de proyectos cinematográficos.

Provee ayuda técnica en la preparación de los planes y propuestas.

Prepara planes y propuestas para obtener fondos estatales y federales para

el desarrollo de proyectos y programas de la Corporación.

Prepara banco de datos de talento de artistas, técnicos, productores y

otros.

Evalúa las propuestas de proyectos y emite recomendaciones.

Analiza y tramita solicitudes de endoso requeridas por las agencias

reguladoras.

Prepara informes narrativos y estadísticos de los proyectos y programas.

Identifica localizaciones filmicas y elabora y mantiene un archivo de fotos

sobre las mismas.

Elabora informe sobre el impacto económico de las producciones filmicas

promovidas por la Corporación.

Evalúa y ofrece seguimiento a los programas de la Corporación.

Provee asesoramiento técnico a los clientes que desean información para

desarrollar sus proyectos o estrategias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, procedimientos, métodos y técnicas de

planificación.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad APRA la redacción de informes.

Habilidad para realizar estudios socioeconómicos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para adiestrar grupos de personas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con

clientes, empleados(as) y público en general.

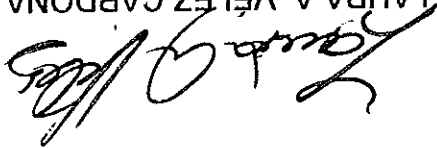
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el análisis y evaluación de programas y servicios.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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


LAURA A. VELEZ CARDONA
Directora Ejecutiva

TÉCNICO(A) EN PROGRAMAS CINEMATOGRAFICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional en el campo técnico de los programas y servicios cinematográficos de la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar las producciones filmicas locales y extranjeras. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes rendidos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Orienta a clientes en relación a los beneficios de los programas y servicios de la Corporación para las producciones filmicas y otras peticiones. Colabora en la investigación, búsqueda y fotografías de localizaciones filmicas. Prepara y canaliza peticiones de permisos de uso o certificaciones a distintas agencias. Lleva a cabo estudios de campo con el propósito de recopilar información relevante a los proyectos cinematográficos.

Analiza leyes, reglamentos, ordenanzas y otros documentos relevantes en la evaluación de los proyectos filmicos.

Coordina con las diversas agencias las peticiones de permisos y certificaciones y ofrece el seguimiento correspondiente.

Estudia los proyectos de fondos y de exención contributiva y provee recomendaciones.

Elabora informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la labor realizada en su área.

Redacta cartas y otros documentos para la firma de su supervisor(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas en el área de programas y servicios de la Corporación.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la Corporación.

Conocimiento de métodos de investigación.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Algún conocimiento de la tecnología moderna de oficina.

Habilidad para analizar peticiones de fondos y servicios.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para redactar en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados(as) y público en general.

Destreza en el uso de sistemas de computadora y aplicaciones de procesadores de texto.

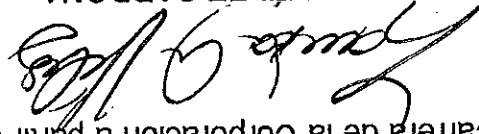
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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



LAURA A. VÉLEZ CARDONA

Directora Ejecutiva

TÉCNICO(A) EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional en el campo técnico de la administración de recursos

humanos en la Corporación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que

conlleva el orientar, analizar y evaluar acciones y transacciones de la administración de los recursos humanos que apliquen en su área. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes rendidos y en reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Orienta a empleados(as) en relación a beneficios marginales y/o transacciones de personal que se realizan en la Corporación.

Revisa y evalúa solicitudes de beneficios marginales y/o transacciones de personal que se realizan en la Corporación.

Prepara estudios preliminares y justificaciones de las peticiones de transacciones de la administración de recursos humanos.

Analiza las solicitudes de transacciones de personal y hace recomendaciones de las mismas.

Redacta comunicaciones sencillas de los casos que evalúa.

Lleva a cabo estudios de campo con el propósito de recopilar información

relevante a los casos trabajados.

Analiza leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y otros documentos

relevantes en la evaluación de los casos.

Entrevista a los empleados(as) con el propósito de tener la información

necesaria para procesar las solicitudes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas en el área de

recursos humanos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican en el área de

recursos humanos.

Conocimiento de estadísticas, matemáticas y métodos de investigación.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Algun conocimiento de la tecnología moderna de oficina.

Habilidad para analizar acciones y/o transacciones de personal.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con

compañeros(as) y público en general.

Destreza en el uso de sistemas de computadora y aplicaciones de

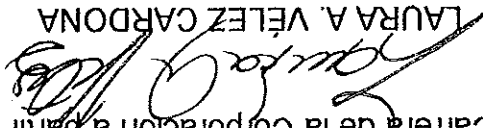
procesadores de texto.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO:

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



LAURA A. VELEZ CARDONA

Directora Ejecutiva

Seis (6) meses.