

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA



LA CORPORACION DE LA ARTES ESCENICO-MUSICALES

REV. 2011

**MELISSA M. SANTANA, MBA
DIRECTORA GENERAL COSPR
DIRECTORA EJECUTIVA CAM**

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

	Índice	Página
I	Introducción	
II	Metodología Utilizada	
III	Glosario de la Terminología	
IV	Reglas para la Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos	
V	Normas relativas a la Administración de Salarios para los empleados del Servicio de Carrera de la CAEM	
VI	Aumentos Legislativos	
VII	Extensiones de Escalas de sueldo	
VIII	Aumentos	
IX	Otros Métodos Alternos de Retribución	
X	Efectividad	
XI	Estructura Salarial	
XII	Asignación de Clases de Puestos	
XIII	Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo	
XIV	Esquema Ocupacional del Servicio de Carrera	
XV	Uso, propósito y contenido de las especificaciones de clases	

XVI Especificaciones de Clases en Orden de Codificación

I. Introducción

La administración pública moderna visualiza a su recurso humano como su activo más valioso para el logro de metas y estrategias organizacionales. Los recursos humanos se han convertido en una de las responsabilidades fundamentales de la gerencia. La retribución debe ser visualizada como una herramienta esencial para el éxito de las aspiraciones gubernamentales de obtener un servicio a la ciudadanía de excelencia. Es necesario que los empleados se sientan que el gobierno tiene un sistema de clasificación y retribución justo, equitativo, uniforme, practico que cumpla con el principio de mérito y fomente la eficiencia gubernamental. El mismo deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Consciente de ello, la Corporación de las Artes Escénico-Musicales (CAEM), realizo un Estudio de Clasificación y Retribución con miras a tener un instrumento adecuado para satisfacer esta necesidad.

La elaboración del presente Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la CAEM se basó en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- A. Ley Núm. 42, del 12 de mayo de 1980, Art. 3, inciso J , según enm. que crea la Corporación de las Artes Escénico- Musicales
- B. Ley Pública Núm. 101-157 del 17 de noviembre de 1989, mediante la cual se enmendó la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, que establece los salarios mínimos aplicables a empleados estatales y municipales.
- C. Ley Publica Núm. 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida como: "American with Disabilities Act of 1991" mediante la cual se prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos.

D. Plan de Clasificación y Retribución de la CAEM aprobado el 18 de mayo de 1999, enm.

II. Metodología Utilizada

El método de clasificación de puestos se trata de una comparación entre los diferentes puestos del servicio de carrera de la CAEM, encaminada a determinar la importancia o valor relativo entre los mismos. Utilizamos como instrumento de comparación los deberes y responsabilidades de cada puesto, lo cual constituye la base para la identificación de las clases y la redacción de las especificaciones de clases. Para realizar la mencionada comparación, se administró un cuestionario o formulario (OIG-16) a todos los empleados de la CAEM el cual fue cumplimentado por estos y certificado por sus supervisores inmediatos. Posteriormente, estos fueron examinados y evaluados para corroborar la información incluida en los mismos. En algunos casos fue necesario entrevistar al empleado o a los supervisores para aclarar o abundar en las declaraciones o comentarios que se incluyeron.

La agrupación sistemática en clases de todos los puestos, sustancialmente similares en deberes, responsabilidades y grado de autoridad, nos permitió constituir un inventario de todos los diferentes puestos. A cada clase se le asignó un título oficial descriptivo de sus elementos básicos.

Se redactó una especificación de clases para cada clase de puestos incluidos en el Plan. Las especificaciones de clases contienen una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida, ejemplos típicos de trabajo, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados y el salario mínimo y máximo asignado a cada clase. A base de la información obtenida para la fecha del estudio, se determinó que la CAEM debía tener un total de diez (10) especificaciones de clases para el servicio de carrera.

Ya identificadas las diferentes especificaciones de clases procedimos a elaborar el esquema ocupacional de la CAEM. Posteriormente, efectuamos un análisis de la complejidad de los deberes y responsabilidades de cada clase, el grado de autoridad, los requisitos de preparación y experiencia, los riesgos ocupacionales a los que están expuestos los incumbentes y la dificultad en el reclutamiento, procediendo a determinar la ubicación apropiada en las escalas salariales teniendo en cuenta los salarios de otras agencias, las disposiciones relativas al salario mínimo federal, competencias requeridas y la situación fiscal de la CAEM

III. **Glosario de la Terminología**

En el presente Plan, hemos utilizado una serie de términos, frases y adjetivos que podrían ser interpretados con distintos significados. A tono con lo anterior, hemos elaborado un glosario, mediante el cual definimos y establecemos el significado que, para los efectos de este plan, tendrán los mismos:

1. **Acomodo razonable:** Se refiere a cualquier modificación o ajuste que sea necesario realizar por la CAEM para que un impedido cualificado pueda desempeñar las funciones esenciales de un puesto, de modo que pueda ser considerado para ocupar el mismo, sin que dicha modificación o ajuste resulte en una carga indebida para la CAEM.
2. **Autoridad Nominadora:** Significa todo jefe de agencia con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
3. **Componente Estratégico:** En este componente se formulan las estrategias de operación del organismo. La dirección general de una organización y sus unidades de asesoramiento en comunicaciones, asuntos legales, auditoría y organización (planificación y gerencia) son parte del componente estratégico.

4. **Apoyo Administrativo:** Está constituido por aquellas unidades que proveen servicios auxiliares al resto de las unidades de la organización. Tiene a su cargo las funciones relacionadas a las finanzas y presupuesto, recursos humanos, propiedad, mantenimiento y otros.
5. **Apoyo Técnico:** Agrupa las responsabilidades de apoyo especializado a la operación.
6. **Componente Operacional:** Es responsable de ejecutar las funciones asignadas al organismo mediante ley u orden ejecutiva.
7. **Carga indebida:** Se refiere a una dificultad o gasto oneroso y excesivo que impida que la COSPR proveer el acomodo razonable para aquellos impedidos cualificados que deseen ser considerados para ocupar un puesto.
8. **Clase o Clase de Puesto:** Significara un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de estos; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo las mismas condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
9. **Clasificación de Puestos:** Significara la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
10. **Comisión:** Significara la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)
11. **Conocimiento:** Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el empleado mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo.

- 12. Conocimiento considerable:** Indica un grado de conocimiento amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida para el empleado ejecutar su trabajo a cabalidad bajo poca o ninguna supervisión. El empleado debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.
- 13. Conocimiento vasto:** Indica que el empleado es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases teóricas y prácticas del mismo.
- 14. Descripción de Puesto o Cuestionario de Clasificación de Puesto:** Significara una exposición escrita narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al empleado.
- 15. Empleado de Carrera:** Significara los empleados que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.
- 16. Empleado Confidencial:** Significara el empleado que aunque ocupa un puesto en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de la política pública.
- 17. Especificación de Clase:** Significara la exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad. Incluirá las competencias mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

- 18. Esquema Ocupacional:** Significara la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo rama de ocupaciones a profesiones o actividad de trabajo.
- 19. Funciones Esenciales:** Significaran aquellas funciones que se describen en las especificaciones de clases en el apartado relativo a los ejemplos de trabajo.
- 20. Funciones Marginales:** Significaran aquellas funciones que no se describen en las especificaciones de clases, las cuales se pueden denominar como funciones afines a las funciones esenciales.
- 21. Incumbente:** Significara la persona que ocupa un puesto en un momento dado.
- 22. Independencia e iniciativa propia:** Los empleados están a cargo de una unidad organizacional o actividad importante en la agencia. Planifican, desarrollan y coordinan su trabajo con poca supervisión con regularidad, mediante informes de trabajo y ocasionalmente mediante conferencias para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de un superior.
- 23. Amplia libertad, criterio y juicio propio:** Los empleados tienen libertad para planificar, desarrollar y coordinar todas las fases de su trabajo. Pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo sujeto a que no estén en conflicto con las normas básicas de la CAEM. Ocupan los puestos más altos de la organización dentro de sus especialidades administrativas, técnicas o especializadas. Por lo general, ejercen supervisión sobre su personal subalterno mediante discusiones en reuniones y la revisión de informes de progreso.
- 24. Persona con Impedimento:** Se refiere a una persona que tiene un deterioro físico y/o mental que limita sustancialmente una o más actividades significativas de la vida del

individuo. Impedimento físico y/o mental, cubre todo desorden o condición fisiológica, incluyendo enfermedades o infecciones.

- 25. Persona con Impedimento Cualificado:** Es una persona con impedimento, quien, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales del puesto que interesa ocupar.
- 26. Plan de Clasificación:** Significara un sistema mediante el cual se estudian, analizan, valoran y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, los establecidos a base de factores, puntos y formando clases y series de clases.
- 27. Plan de Retribución:** Significara los sistemas adoptados por los administradores individuales, corporaciones, mediante los cuales se fija y administra la paga para los servicios de carrera y confianza de acuerdo con las disposiciones de ley, reglamentación y otros factores aplicables.
- 28. Principio de Merito:** Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos deben ser reclutados, seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de capacidad, competencias, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, preferencia sexual, veterano, impedido, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas o religiosas y nacimiento.
- 29. Puesto:** Significara un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
- 30. Reclasificación:** significara la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel jerárquico superior, igual o inferior.

- 31. Revisión o Supervisión Directa:** Se refiere a los empleados que reciben instrucciones sobre el trabajo a realizarse y tienen alguna libertad para desarrollar su propio criterio y métodos de trabajo consono a las normas y procedimientos establecidos. Las situaciones nuevas, complejas y de gran dificultad son referidos a un superior y/o supervisor. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.
- 32. Revisión o Supervisión General:** Se diferencia de la directa, que los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizarse, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Con frecuencia, están separados físicamente de sus superiores y sujeto a la revisión periódica de su trabajo.
- 33. Revisión o Supervisión Específica:** El empleado trabaja de acuerdo con las instrucciones detalladas, con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son revisadas para ver si están correctas, si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las normas establecidas.
- 34. Trabajo Administrativo:** Se aplica a los puestos cuyas funciones se relacionan con la prestación o dirección de los servicios dentro de un programa o división específica de la CAEM
- 35. Trabajo de alguna dificultad o complejidad rutinaria:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo, en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones detalladas.

- 36. Trabajo de dificultad o complejidad:** Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, con mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.
- 37. Trabajo de dificultad o complejidad moderada:** Se aplica a los puestos que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.
- 38. Trabajo de Oficina:** Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación universitaria.
- 39. Trabajo de Oficina y Campo:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en las cuales empleados establecen relaciones con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación universitaria.
- 40. Trabajo de Supervisión:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad que se requiera la supervisión de un grupo de empleados subalternos.
- 41. Trabajo Especializado:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un gran número de años desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.
- 42. Trabajo No Diestro:** Se considerara todo empleado(a) que desempeñe labores cuya ejecución no requiera un previo periodo de adiestramiento. Estarán comprendidos en

esta categoría, sin que se entienda como limitación, los siguientes: conserjes, guardianes, mensajeros, entre otros.

- 43. Trabajo Profesional:** Se aplica a los puestos en aquellas clases que se requieren graduación de universidad a nivel de un bachillerato o grado superior.
- 44. Trabajo sub profesional:** Se aplica a los puestos en aquellas clases que se requieren preparación académica de un nivel menor al grado de bachillerato.
- 45. Trabajo Técnico:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada.
- 46. Serie o serie de clases:** Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
- 47. Esfuerzo Físico liviano:** Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta cinco (5) libras y/o estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- 48. Esfuerzo Físico Moderado:** Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta veinticinco (25) libras y/o estar de pie por periodos prolongados de tiempo.
- 49. Esfuerzo Físico Fuerte:** Trabajo que requiere el levantar, empujar o halar objetos pesados hasta setenta y cinco (75) libras.

IV. Reglas para la Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos

Las reglas relacionadas con la implantación del Plan y las que recomendamos adoptar y divulgar entre los funcionarios y empleados de la CAEM:

1. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

2. El Plan deberá proveer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación, o modificación de clases, contendrán los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios.
3. Sera responsabilidad de la CAEM modificar los planes de clasificación de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la oficina.
4. La CAEM cuando las circunstancias lo justifiquen podrán cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.
5. Sera responsabilidad del Director(a) Ejecutivo(a), determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoraciones basado en la estructura organizacional, naturaleza, competencias y complejidad de las funciones.
6. Se notificara por escrito a cada empleado, la nueva clasificación otorgada al puesto que ocupa cuando se realizó el estudio. Se le informara al empleado que le asiste el derecho de solicitar revisión de la clasificación otorgada dentro de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación. Esto será aplicable solo cuando el empleado no este conforme con la clasificación otorgada y tenga fundamentos válidos para su inconformidad. La notificación deberá orientar al empleado a quien dirigirá la petición de revisión y el contenido de esta. Deberá proveérsele copia de la especificación.
7. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) con el debido asesoramiento, deberá adoptar un procedimiento formal y uniforme para recibir y resolver todas las peticiones de reconsideración dentro de un término razonable.

A. Reglas para la administración del Plan

1. Es responsabilidad primaria de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que desarrolle y recomiende todas las normas, procedimientos y los mecanismos necesarios para la administración del mismo.
2. Se deberá orientar a la gerencia sobre el plan, su contenido, las clases de puestos, título oficial, códigos, periodos probatorios, número de escalas, sueldos asignados y los tipos mínimos y máximos.

B. Base Legal para Implantación y Administración

La Ley Núm. 42, Artículo 3, inciso J, según enmendada.

V. Normas relativas a la administración de Salarios para los Empleados del Servicio de Carrera

La Ley Núm. 42, supra lo siguiente:

“La política de retribución del Gobierno de Puerto Rico reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus tareas; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de la organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos.

Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución gubernamentales estarán orientados a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los trabajadores, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar que los trabajadores tengan una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

Este nuevo sistema retributivo, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales, le permitirá a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución. Esto resultara en un sistema de gerencia de recursos humanos más dinámico y efectivo”.

En conformidad con estas disposiciones la CAEM establece la siguiente Norma de Retribución para los Empleados en el Servicio de Carrera.

a. Nombramientos

Se le ofrecerá la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, competencias, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas, ética del trabajo, experiencia; y sin discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal. Deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente. El reclutamiento deberá llevarse a cabo mediante un proceso justo en el cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

b. Cambios de Personal

Se establecerán mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos de los empleados, para la ubicación de estos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los objetivos de la organización con mayor eficacia. Las corporaciones podrán realizar designaciones, cambios o destacados en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa al empleado(a).

Podrán utilizar las licencias sin sueldo o paga a empleados de carrera, para prestar servicios en otras agencias del gobierno de PR, corporaciones públicas o entidades

privadas, de determinarse que la experiencia que derive el empleado(a) le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la corporación o al servicio público.

c. Reinstalaciones

Los empleados de Carrera con derecho absoluto a reinstalación a sus puestos conforme con al Reglamento de la CAEM tendrán derecho a:

1. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba el empleado, durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza.
2. Todos los aumentos de sueldo otorgados mediante vía legislativa que haya recibido el empleado.
3. A un incremento de hasta un 10% del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligación que se conceda este incremento, lo discrecional es la cuantía del mismo. El (la) determinara que por ciento le va a otorgar al empleado a tenor con la política administrativa y capacidad fiscal de la oficina. Un criterio a considerar al determinar el por ciento a otorgar deberá ser el tiempo rendido en el Servicio de Carrera, como también, las veces que el empleado se ha beneficiado por ciento en reinstalación a través del tiempo. Para otorgar este reconocimiento es necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Esto se hará mediante una evaluación sobre desempeño o ejecución.
4. En caso de empleados que hayan estado en el Servicio de Confianza por un periodo no menor de tres (3) años, el (la) Director(a) podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera antes de ocupar un puesto de Confianza y el que estaría devengando al momento de la reinstalación al Servicio de Carrera.

5. El sueldo del empleado no debe ser igual o mayor al sueldo que devengaba en el puesto en el Servicio de Carrera. En caso de que, al aplicar el incremento salarial determinado por la agencia al amparo de las disposiciones legales y políticas administrativas sobre reinstalación, surja que la retribución a otorgar iguala o supera el sueldo que devengaba el empleado en el Servicio de Carrera, el mismo solo podrá otorgársele, a modo de excepción, si se evidencia por medio de un análisis o estudio que ello no desarticula o disloca la jerarquía retributiva entre los puestos de la unidad de trabajo, no afecta el presupuesto de la agencia.
6. Al ejercer su discreción la Autoridad Nominadora lo hará en forma juiciosa y justa. Deberá considerar además, que el presupuesto de la Corporación no se vea afectado por tales transacciones.
7. La retribución de un empleado que pase a ocupar un puesto de carrera mediante una licencia sin sueldo se determinara de acuerdo con las disposiciones antes citadas (véase incisos 1 al 6). Para los efectos de la reinstalación, la agencia o corporación donde laboro el empleado en el servicio de carrera evidenciara que la ejecutoria o desempeño fue excelente.

VI. Aumentos Legislativos

Se podrán otorgar a los empleados de la Corporación aumentos legislativos que sean establecidos por disposición expresa de la ley y que impacten su retribución. Generalmente, estas leyes especiales son para beneficiar a los empleados del servicio activo, aunque no necesariamente son limitativas. La concesión de este tipo de aumento se aplicara conforme con las disposiciones de ley y normas que apliquen en cada caso.

VII. Extensiones de Escalas de Sueldo

El (la) Directora Ejecutivo(a) podrá autorizar la extensión de las escalas de sueldo añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los tipos retributivos correspondientes; y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción. La extensión de dicha escala salarial será el mismo número de tipos retributivos que contenga la escala. El sueldo resultante se ajustara a escala a discreción de la Autoridad Nominadora.

VIII. Aumentos

A los empleados en el Servicio de Carrera, se les otorgaran aumentos de sueldo en reconocimiento a la productividad y la excelencia en sus ejecutorias. Estos aumentos pueden ser de uno, dos o tres tipos retributivos. Los mismos se ajustaran a escala si son dentro de la escala retributiva de la CAEM.

IX. Otros Métodos Alternos de Retribución

1. Bonificación por productividad, cuya cuantía será representativa al veinte (20) por ciento de una quincena. Se calcula a base del salario bruto que devenga el empleado.
2. Bonificación por la ejecución de un trabajo en equipo.
3. Bonos de asistencia y puntualidad, el cual será independiente y separado de cualquier pago por concepto de exceso de licencia acumulada.
4. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema (jubilación), independiente y separada del pago global por concepto de licencias acumuladas.
5. Adiestramiento en y fuera de Puerto Rico
6. Becas para estudios sub graduados, graduados y post graduados.
7. Beneficios de dietas, millaje, hospedaje, uniformes a todo empleado que por la naturaleza de sus funciones o servicio que realiza lo requiera.
8. Días y horas concedidos sin cargo a licencia alguna (Días Compensatorios)
9. Facilidades de cuidado de niño, un reembolso para cuidado de niño.

10. Pago de estacionamiento
11. Certificados de reconocimiento por labor realizada
12. Retribución adicional por habilidades- En la medida que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formara parte del sueldo.
13. Desarrollo de Competencias- La CAEM podrá desarrollar empleados para que obtengan las competencias requeridas para obtener un rendimiento óptimo. Todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la oficina y que sea un conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.
14. Al momento de reclutar personal- se podrá incorporar un incentivo económico como parte del salario base. Esto cuando se requiera un alto nivel de educación y experiencia.
15. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.
16. Aumentos por servicios meritorios- compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno, dos o tres tipos de la escala asignada al puesto.

La Oficina prepara las normas para la concesión de cada tipo de bonificación que se proponga adoptar, que incluya; naturaleza, concepto, propósito o fundamento, aplicabilidad, criterios o normas de selección, cuantía a conceder y vigencia (efectividad del mismo). Estas Normas de Retribución han sido redactadas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Federal y Cartas Normativas aplicables

X. Efectividad

Estas Normas de Retribución serán efectivas inmediatamente después de su aprobación.

Recomendado por: Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado por: 
Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva

Fecha: 1 de septiembre de 2011

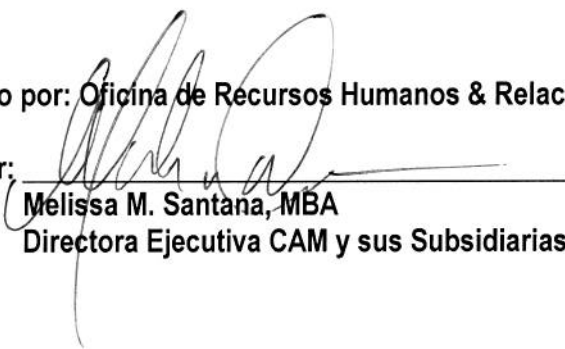
XI. Estructura Salarial

**CORPORACION DE LAS ARTES ESCENICO-MUSICALES
ESTRUCTURA SALARIAL PORCENTUAL
SERIVICIO DE CARRERA**

	BASICO	TIPOS INTERMEDIOS							MAX
		1	2	3	4	5	6	7	
1	\$1,177	\$1,224	\$1,273	\$1,324	\$1,377	\$1,432	\$1,489	\$1,549	\$1,611
2	\$1,236	\$1,285	\$1,336	\$1,389	\$1,445	\$1,503	\$1,563	\$1,626	\$1,691
3	\$1,298	\$1,350	\$1,404	\$1,460	\$1,518	\$1,579	\$1,642	\$1,709	\$1,775
4	\$1,363	\$1,418	\$1,475	\$1,534	\$1,611	\$1,692	\$1,777	\$1,866	\$1,959
5	\$1,431	\$1,503	\$1,578	\$1,657	\$1,740	\$1,827	\$1,918	\$2,014	\$2,115
6	\$1,503	\$1,578	\$1,657	\$1,740	\$1,827	\$1,918	\$2,014	\$2,115	\$2,221
7	\$1,578	\$1,657	\$1,740	\$1,827	\$1,918	\$2,014	\$2,115	\$2,221	\$2,332
8	\$1,657	\$1,740	\$1,827	\$1,918	\$2,014	\$2,115	\$2,221	\$2,332	\$2,449
9	\$1,740	\$1,827	\$1,918	\$2,014	\$2,115	\$2,221	\$2,332	\$2,449	\$2,571
10	\$1,827	\$1,918	\$2,014	\$2,115	\$2,221	\$2,332	\$2,449	\$2,571	\$2,700
11	\$1,918	\$2,014	\$2,115	\$2,221	\$2,332	\$2,449	\$2,571	\$2,700	\$2,835
12	\$1,972	\$2,071	\$2,175	\$2,284	\$2,398	\$2,518	\$2,644	\$2,776	\$2,915
13	\$2,071	\$2,175	\$2,284	\$2,398	\$2,518	\$2,644	\$2,776	\$2,915	\$3,061
14	\$2,175	\$2,284	\$2,398	\$2,518	\$2,644	\$2,776	\$2,915	\$3,061	\$3,214
15	\$2,284	\$2,398	\$2,518	\$2,644	\$2,776	\$2,915	\$3,061	\$3,214	\$3,375
16	\$2,398	\$2,518	\$2,644	\$2,776	\$2,915	\$3,061	\$3,214	\$3,375	\$3,544
17	\$2,518	\$2,644	\$2,776	\$2,915	\$3,061	\$3,214	\$3,375	\$3,544	\$3,721

Recomendado por: Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:


Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

XII. Asignación de Clases de Puestos

CORPORACION DE LAS ARTES ESCENICO-MUSICALES

La asignación que sigue estará en vigor el 1 de Septiembre de 2011.

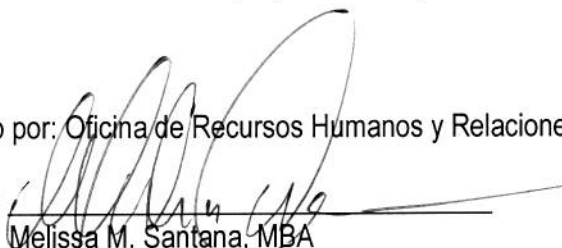
Numero de Codificación	Título de la clase	Número de la Escala	Escala Mínima	Escala Máxima
1111	Encargado(a) de Mantenimiento	1	\$1,177	\$1,611
2111	Técnico (a) de Sistemas de Oficina I	5	\$1,451	\$2,115
2112	Técnico (a) de Sistemas de Oficina II	7	\$1,578	\$2,332
3111	Oficial de Administrativo del (Administrador(a))	12	\$1,972	\$2,915
3112	Coordinador(a) Escénico-Musical	10	\$1,827	\$2,700
3113	Sub- Gerente	12	\$1,972	\$2,915
3114	Administrador(a) Museo	13	\$2,071	\$3,061
4111	Curador(a)	12	\$1,972	\$2,915
4112	Registrador(a)	10	\$1,827	\$2,700
4113	Guía del Museo	9	\$1,740	\$2,577

Y para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, título de clase, numero de escala y retribución que a cada uno se asigna.

Este documento consta de Diez (10) clases de puestos. Estas serán efectivas en 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por: Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado por:


Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

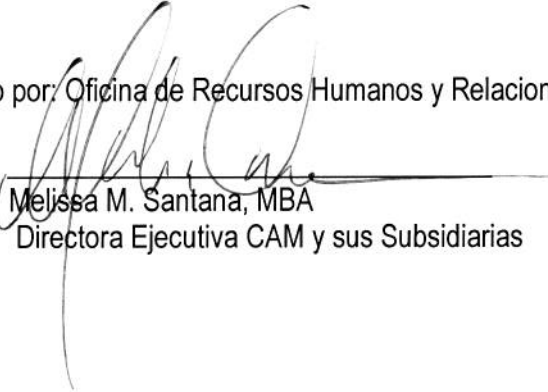
XIII. Agrupación de Clases de Puesto por Escalas de Sueldos

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la CAEM, en la escala de valores de la organización.

Numero de Codificación	Título de la clase	Número de la Escala	Escala Mínima	Escala Máxima
1111	Encargado(a) de Mantenimiento	1	\$1,177	\$1,611
2111	Técnico (a) de Sistemas de Oficina I	5	\$1,451	\$2,115
2112	Técnico (a) de Sistemas de Oficina II	7	\$1,578	\$2,332
3111	Oficial de Administrativo del (Administrador(a))	12	\$1,972	\$2,915
3112	Coordinador(a) Escénico-Musical	10	\$1,827	\$2,700
3113	Sub- Gerente	12	\$1,972	\$2,915
3114	Administrador(a) Museo	13	\$2,071	\$3,061
4111	Curador(a)	12	\$1,972	\$2,915
4112	Registrador(a)	10	\$1,827	\$2,700
4113	Guía del Museo	9	\$1,740	\$2,577

Recomendado por: Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado por:


Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

XIV. Esquema Ocupacional del Servicio de Carrera

Servicios Directos a la Oficina y apoyo	1000, 2000
Servicios Administrativos	3000
Servicios Museo	4000
Grupo de Oficina y de Apoyo	1000
Grupo Mantenimiento	1100
Serie Encargado de Mantenimiento	1110
Encargado(a) de Mantenimiento	1111
Grupo de Sistemas de Oficina	2100
Serie de Sistema de Oficina	2110
Técnica (o) de Sistemas de Oficina I	2111
Técnica (o) de Sistemas de Oficina II	2112
Servicios Administrativos	3000
Grupo Administrativos	3100
Oficial Administrativo del Administrador(a)	3111
Sub- Gerente	3112
Coordinador(a) Escénico-Musicales	3113
Administrador(a)	3114
Servicios de Museo	4000

Grupo de Servicios de Museo	4100
Serie de Servicios de Museo	4110
Guía de Museo	4111
Serie Curador	4112
Curador	4113
Serie Registrador(a)	4114
Registrador(a)	4115

XV. Uso, Propósito y Contenido de las Especificaciones de Clases

La Especificación de Clases (Especificación) es uno de los instrumentos imprescindibles de un Plan de Clasificación. Es una exposición escrita y narrativa en forma general que indica las características y competencias preponderantes del trabajo de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Es un documento de referencia muy importante para el desarrollo y adopción de un Plan de clasificación. El mismo es útil para identificar posibles líneas de ascensos, traslados y descensos. Nos provee las bases para elaborar un programa de evaluación y motivación de empleados y para identificar las necesidades de adiestramiento.

Este aunque no tiene un formato uniforme contiene en esencia lo siguiente; título de la clase, naturaleza del trabajo, aspectos distintivos del trabajo, ejemplos típicos del trabajo y conocimientos, habilidades, destrezas mínimas, preparación, experiencia mínima y número de clase.

XVI. Especificaciones de Clases en Orden de Codificación

ADMINISTRADORA (OR) DEL MUSEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en administrar el Museo Pablo Casals.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase es responsable de preparar y/o administrar su presupuesto por año fiscal que le sea aprobado. Provee adiestramiento a su personal en cuanto a su campo, siendo responsable del uso, condición y seguridad de las colecciones que tenga a su cargo. El empleado de esta clase recibe supervisión general, ejerciendo iniciativa y criterio propio.

EJEMPLOS DE TAREAS DEL TRABAJO

Planifica, desarrolla y administra el Museo Pablo Casals.

Dirige, supervisa y evalúa el personal que tiene a su cargo.

Vela por el desarrollo profesional de su personal buscando preparación y/o adiestramiento o seminarios o seminarios para su personal.

Propone publicaciones y documentos a ser tramitados bajo el nombre del Museo a la (al) Gerente General de la Corporación de las Artes Escénico Musicales.

Supervisa la propiedad y corrección de los documentos que se producen y salen de la oficina.

Supervisa las exhibiciones y actividades educativas.

Representa al Museo profesionalmente en reuniones y en la comunidad.

Mantiene comunicación con la (el) Gerente General manteniéndola (le) informada(o) de todos los asuntos administrativos.

Evalúa el desarrollo de su equipo de trabajo para hacer recomendaciones de salarios y beneficios especiales para mantener una moral y productividad alta.

Prepara el reporte anual, incluyendo programas, metas, condiciones y desarrollo.

Se mantiene al día en cuanto a los asuntos y prácticas profesionales en la administración del Museo.

Atiende al público que asiste al Museo orientándolo o dirigiéndolo al lugar correspondiente.

Mantiene actualizados sus archivos.

Organiza camisetas, discos compactos y otro material de la tienda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del servicio que brinda su área de trabajo.

Habilidad para cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un Bachillerato de una universidad reconocida en Humanidades, o en Administración de Empresas o en Música y un año de experiencia en funciones relacionadas a la Administración de Museos.

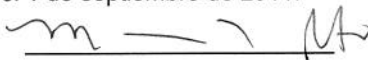
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

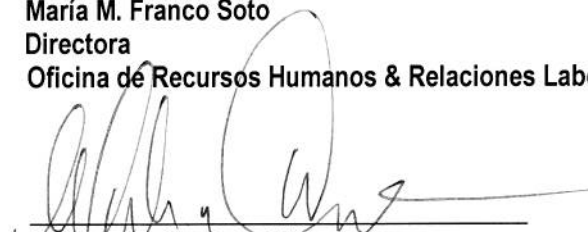
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



María M. Franco Soto
Directora
Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

GUIA DE MUSEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de naturaleza didáctica que comprende atender, orientar y proveer información al público que visita el Museo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad guiando, orientando y proveyendo información al público que visita el Museo. El empleado en esta clase trabaja bajo la supervisión del Administrador del Museo de quien recibe una descripción general del trabajo a realizar. Su trabajo se evalúa mediante los mecanismos aplicables a tono con su puesto del Sistema de Evaluación y Motivación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta a las personas que visitan las exhibiciones del Museo.

Brinda la información relevante a las exhibiciones en inglés y español.

Orienta a los visitantes sobre los programas, objetivos y funcionamiento del Museo.

Alerta al público en cuanto a las normas a seguir durante el recorrido por el Museo.

Mantiene un registro de las personas que visitan el Museo.

Informa a su supervisor la condición de las obras y facilidades que requieren atención.

Provee cintas magnetofónicas para el público.

Prepara facilidades para recibir al público.

Cobra la admisión a los visitantes.

Atiende peticiones de material audiovisual y otra información solicitada.

Origina y recibe llamadas telefónicas.

Vela por la seguridad de las colecciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Habilidad para hablar en público.

Dominio del idioma inglés y español.

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

Habilidad para preparar informes.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un Bachillerato de una universidad reconocida en Humanidades o Música.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

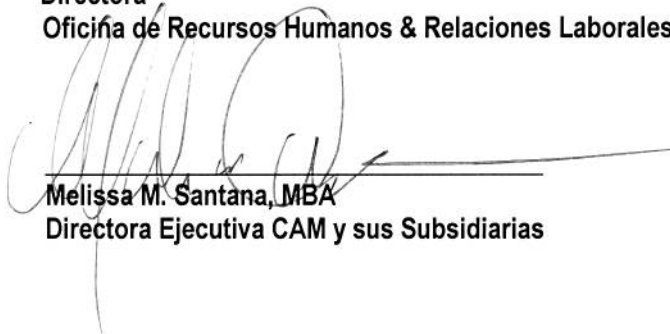
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



María M. Franco Soto
Directora
Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

CURADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado consistente en la investigación, diseño y coordinación del montaje de exposiciones de obras de arte.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado de esta clase realiza estudios y/o análisis e investigación sobre las colecciones.

Recibe supervisión e instrucciones generales ejerciendo iniciativas y criterios propios en el desarrollo de su trabajo.

El empleado en esta clase es evaluado con los mecanismos aplicables de acuerdo a su puesto dentro del Sistema de Evaluación y Motivación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones de colecciones, piezas, objetos y documentos de valor histórico y artístico, con el propósito de presentar exposiciones.

Origina y desarrolla el concepto de exposiciones.

Diseña la exposición en términos de contenido y montaje.

Desarrolla y prepara los catálogos de las exposiciones.

Mantiene relaciones de intercambio de catálogos, correspondencia y comunicaciones con museos e instituciones culturales.

Realiza actividades educativas, relacionadas con las exposiciones.

Participa en conferencias, seminarios y reuniones cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procedimientos, métodos técnicas y materiales que se utilizan en la preparación, identificación, clasificación y mantenimiento de las colecciones.

Conocimiento de la organización y función de un museo.

Conocimiento de los métodos, técnicas y materiales usados en la preparación de exposiciones.

Habilidad para planificar, desarrollar y dirigir las actividades relacionadas con la exposición.

Habilidad para recopilar, preparar, organizar y redactar material educativo.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un Bachillerato de una universidad reconocida en Humanidades, Artes Plásticas o Artes.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

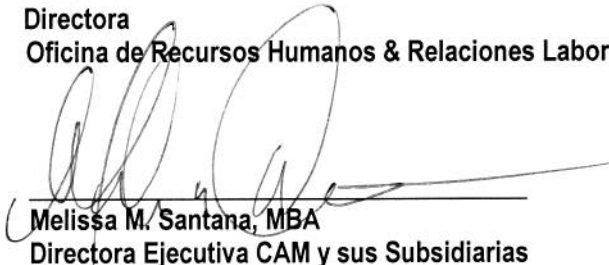
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



María M. Franco Soto
Directora
Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

REGISTRADORA (OR)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo que consiste en la preparación y mantenimiento de registros y controles de las colecciones de arte bajo la custodia del Museo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado de esta clase es responsable de preparar registros, así como organizar, controlar, almacenar y embalar colecciones artísticas y publicitarias del Museo. El empleado de esta clase recibe supervisión general ejerciendo iniciativa y criterio propio a tono con las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es evaluado mediante los mecanismos aplicables a tono con su puesto del Sistema de Evaluación y Motivación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra la colección de obras, prepara los expedientes y récords correspondientes.

Organiza y almacena las colecciones, objetos y obras de arte en el depósito, llevando el control de su ubicación.

Prepara y completa las diferentes fichas técnicas.

Realiza inventarios, mantiene al día y rinde informes de la condición de las piezas y del movimiento de las colecciones.

Completa todos los trámites relacionados con aduanas para entrega de obras en intercambio o adquisición.

Coordina los procedimientos de autenticación y valoración de obras de la colección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procedimientos y sistemas de archivos de museos.

Conocimiento de las técnicas de manejo de colecciones.

Conocimiento de los principios y técnicas de conservación.

Conocimiento y dominio del idioma inglés y español.

Habilidad para mantener registros y recopilar datos.

Habilidad para la redacción.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo, con el público y compañeros de trabajo.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, verbal y por escrito.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

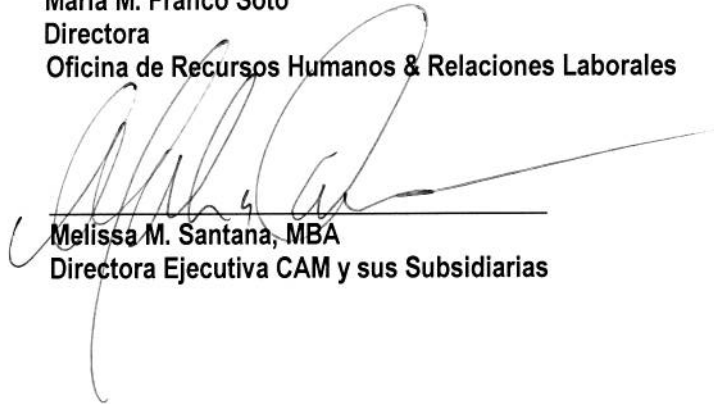
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



María M. Franco Soto
Directora
Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

SUBGERENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que comprende la asistencia en la dirección, coordinación y supervisión de programas de la Corporación de las Artes Escénico Musicales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase asiste a la (al) Gerente General de la CAEM en las funciones administrativas de la dirección, coordinación y supervisión de los programas de la CAEM. Ejecuta su trabajo con cierto grado de iniciativa y criterio propio aplicando prácticas y procedimientos que le sean requeridos o instruidos.

Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en las actividades relacionadas con los programas pertenecientes a la CAEM.

Asiste en la implantación de normas y procedimientos de los referidos programas.

Supervisa al personal que le sea asignado.

Produce documentos para su firma o la de su supervisor inmediato.

Asiste al Oficial de Prensa en la coordinación de campañas de publicidad, impresión y entrega de programas de distintos festivales.

Participa o realiza por encomienda reuniones o adiestramientos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la administración de oficinas.

Conocimiento y dominio tanto verbal como escrito de los idiomas inglés y español.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar y supervisar.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para leer, interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un Bachillerato de una universidad reconocida en Administración de Empresas o un Grado Asociado con cinco años de experiencia en dirección de programas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

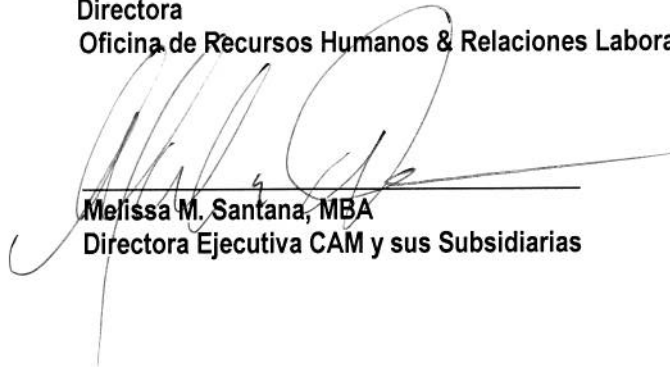
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



María M. Franco Soto
Directora
Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

ENCARGADA (O) DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar labores de aseo de las oficinas, equipos y facilidades del museo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La (el) empleada (o) realiza tareas sencillas y rutinarias que consisten en limpiar oficinas y equipo y demás dependencias del museo. En el desempeño de sus tareas utiliza diferentes instrumentos y equipo de limpieza, tales como: escoba, cepillos, cubos, aspiradoras y pulidoras, entre otros. Trabaja bajo la supervisión de un superior, quien le imparte instrucciones detalladas sobre el trabajo a realizar. Su labor es revisada mediante inspecciones oculares periódicas para determinar su conformidad con las direcciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, aplica detergentes, desinfectantes, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas, pasillos y baños.

Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.

Limpia muebles y equipo de oficina en el área de trabajo correspondiente.

Abre y cierra puertas y portones.

Suple los servicios sanitarios de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos de limpieza.

Notifica a su supervisor (a) sobre cualquier desperfecto que note en los sistemas eléctricos y sanitarios.

Riega desinfectante, insecticidas y desodorantes conforme a las especificaciones y precauciones establecidas en las etiquetas de los fabricantes.

Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento preventivo del mismo.

Repone bombillas fundidas.

Hace requisiciones para materiales de limpieza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo y destrezas en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

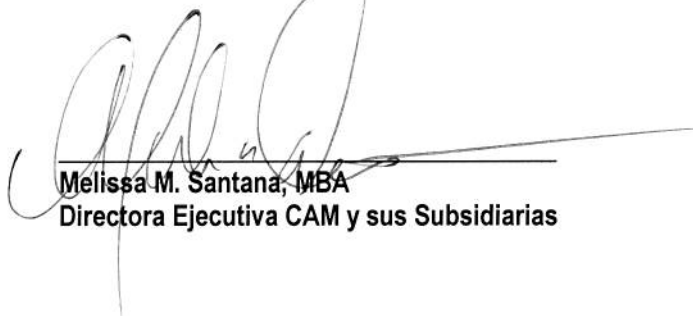
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



María M. Franco Soto
Directora
Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

TÉCNICA(O) EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que requiere la ejecución de tareas relacionadas al área de administración de sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La (el) empleada (o) realiza tareas de alguna complejidad, que incluya la toma y transcripción de dictados y labores de archivo, mecanografía, cotejo, atención de visitantes y otras funciones relacionadas. Trabaja bajo supervisión general de la (el) directora (or) de la unidad administrativa a la cual está asignada (o), quien le ofrece instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Su trabajo se evalúa a su terminación para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara a maquinilla, procesadora de palabras o computadora personal borradores, correspondencia general, requisiciones, certificaciones, declaraciones, querellas cortas y otros documentos que se generen en la oficina.

Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia que llega a su oficina o ayuda a dichas tareas.

Hace, recibe y canaliza llamadas telefónicas.

Toma mensajes y concreta citas por teléfono.

Mantiene al día el archivo de su oficina.

Archiva la correspondencia de su área de trabajo o ayuda en dicha tarea.

Atiende visitantes, los orienta y canaliza otros funcionarios y oficinas.

Lleva el control de asistencias de empleados (as), tarjeteros, comprobantes, formularios, contratos, gastos de sellos y otros asuntos de oficina.

Prepara informes semanales, mensuales y especiales de diversa índole.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad y disposición para formar parte de un equipo de trabajo que ayude a la CAEM a prestar servicio rápido, eficiente y confiable ala comunidad a la cual sirve.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado cuarto año de escuela superior acreditada o su equivalente, suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y sistemas computarizados.

PERIOD PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

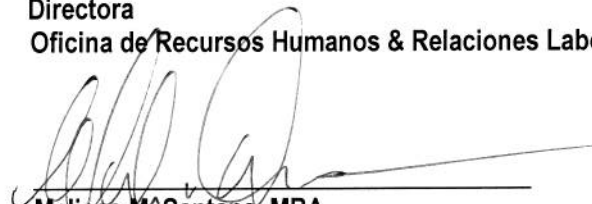
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



María M. Franco Soto
Directora
Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

COORDINADOR ESCÉNICO-MUSICAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y administrativo que conlleva la transportación, acomodo y preparación de materiales, equipo (instrumentos musicales) y mobiliarios para el ambiente artístico apropiado en ensayos y conciertos de nuestros programas y corporaciones subsidiarias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) en esta clase, brinda servicios de transportación, ubicación y organización escénica de materiales, equipo (instrumentos musicales) y mobiliarios para las actividades artístico musicales del Festival Casals, Festival Interamericano de las Artes, Festival Orquesta Sinfónica Juvenil de las Américas, Programas Orquestas Sinfónicas Juveniles y la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Director del área a quien le esté rindiendo sus servicios, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce criterio propio y su trabajo es revisado por inspecciones oculares, informes escritos y logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Coordina el movimiento de equipo e instrumentos de la orquesta a diferentes pueblos y teatros.

Coordina el movimiento tras bastidores, antes y durante, los ensayos y conciertos.

Prepara u organiza el escenario o tarima, en la que habrá audiciones o conciertos con la cantidad de atriles, sillas, espacios y podio del Director, que le sea requerido, en el lugar correcto con dos horas de anticipación.

Informa con prontitud las anomalías que requieran ser intervenidas, como acondicionadores de aire e iluminación defectuosos, previo a los ensayos o conciertos.

Supervisa la remoción y transportación del equipo e instrumentos de la orquesta una vez finalizado el ensayo o concierto, dejando las facilidades en orden.

Según se le requiera sirve de enlace o asesor entre la agencia y los tramoyistas que se contraten.

Asiste a los directores, solistas e integrantes de la orquesta en sus necesidades profesionales.

Realiza reparaciones menores de instrumentos musicales o refiere para mantenimiento profesional el equipo de la orquesta que se dañe o desgaste por uso normal.

Registra y verifica cualquier daño al equipo y somete su informe, incluyendo pérdidas o robo, siguiendo el procedimiento que le informe el Encargado de la Propiedad.

Arregla o construye cajas de transporte y almacenamiento seguro para protección de los instrumentos musicales o establece el contacto profesional para dicha acción.

Conduce todo aquel vehículo que la orquesta requiera.

Verifica la limpieza y recogido del almacén de la orquesta.

Presta sus servicios durante turnos rotativos, tiempo flexible, de día o de noche y fines de semana, según la necesidad del servicio.

Prepara informes sencillos sobre su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes de tránsito vigentes.

Conocimiento de las reglas básicas del idioma español.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para aplicar normas y procedimientos generales de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desarrollar y llevar registros de diferentes tipos.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Haber aprobado el cuarto año de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos años de experiencia en tareas escenográficas, como las de Tramoyista.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de chofer expedida por la autoridad competente.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

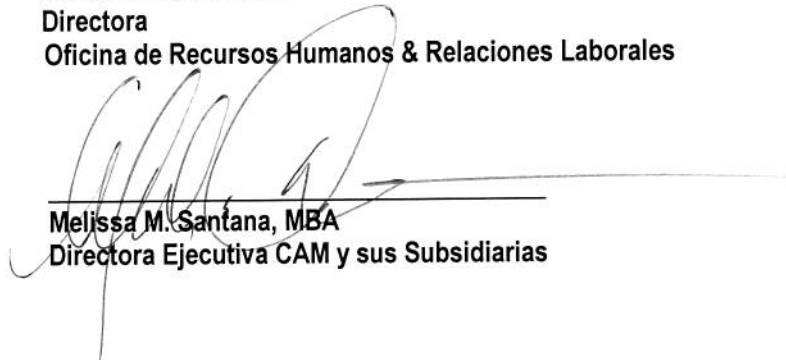
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



María M. Franco Soto
Directora
Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que comprende la coordinación y supervisión de una unidad dedicada a tareas operacionales importantes o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales de carácter especializado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase coordina una serie de tareas administrativas y ejecutivas de los programas y actividades de la CAEM y cualesquiera otras actividades asignadas. El empleado recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas adscritos a la CAEM y cualesquiera otras actividades asignadas.

Asiste a la (el) Gerente en la implantación de normas y procedimientos de trabajo relacionados con la administración de dichos programas.

Sirve de enlace entre la (el) Gerente General y el personal de sus programas.

Asiste a la (el) Gerente General en la redacción de contratos, informes y correspondencia relacionados con su área de trabajo.

Revisa las facturas correspondientes a la CAEM, previo a su presentación ante la (el) Gerente General para la aprobación de ésta (é).

Participa en reuniones o adiestramientos y brinda asesoramiento sobre las áreas de trabajo administrativo y oficinesco.

Concierta citas con artistas, funcionarios y visitantes relacionados con las actividades de la CAEM.

Tramita asuntos relacionados con el área de trabajo y/o asignadas por la (el) Gerente General, con la CAM, sus departamentos de servicio y otras agencias.

Realiza cualesquiera otras tareas, relacionadas con CAEM, según especificadas por la (el) Gerente General.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal, y escrito, en inglés y español.

Habilidad considerable para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo con sus superiores, subalternos y público en general.

Capacidad para establecer prioridades en relación a las metas y objetivos de su área de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, preferiblemente en Administración de Empresas o Programas de Sistemas de Oficina o cuatro (4) años de experiencia administrativa, ejecutiva y/o supervisión.

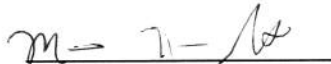
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

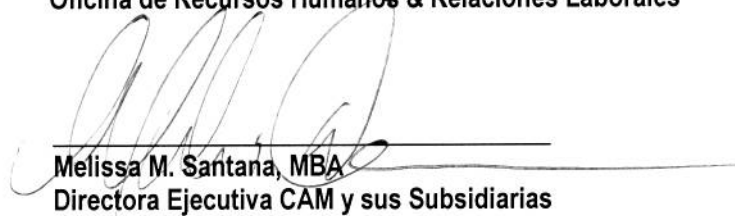
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



María M. Franco Soto
Directora
Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

COORDINADORA (OR) DE PROGRAMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la coordinación artística y programática de la CAEM.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La (el) empleada(o) en esta clase es responsable de asistir a la(el) Gerente General a coordinar, planificar e implementar todo lo relacionado a las necesidades de artistas y conciertos de la CAEM. Recibe instrucciones detalladas y trabaja bajo supervisión directa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, organiza y somete documentación necesaria al Departamento de Inmigración para obtener visas de trabajo para artistas del extranjero.

Coordina junto a la (el) Gerente General los conciertos a llevarse a cabo en diferentes áreas según se le requiera.

Coordina conferencias de prensa y cenas.

Coordina los arreglos necesarios para atender las necesidades de los artistas invitados.

Coordina la distribución de los camerinos a ser utilizados durante los ensayos y conciertos a llevarse a cabo durante los festivales.

Coordina con el personal técnico, luces, sonido y escenografía de los ensayos y conciertos a llevarse a cabo durante los festivales.

Coordina y supervisa todo lo relacionado al transporte de carga de las orquestas invitadas y velando por que se cumplan los requisitos de ley establecidos.

Realiza informes relacionados a su trabajo.

Asiste en la coordinación de programas que le sean requeridos.

Asiste en la coordinación de programas que le sean requeridos.

Procesa información de artistas, biografías, fotos y "press kits"

Asiste en los ensayos y conciertos.

Hace informes para ASCAP

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Domino del idioma inglés y español, tanto verbal como escrito.

Habilidad para operar equipo de oficina relacionado con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

Conocimientos generales sobre producción artística.

Conocimientos generales de música clásica.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un Bachillerato en Artes de una universidad reconocida y un (1) año de experiencia en producción de espectáculos.

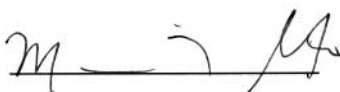
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



María M. Franco Soto
Directora
Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:

Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias

ASISTENTE DE COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS

NATURALEZ DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que sirve de apoyo en la coordinación artística y programática de las actividades de CAEM.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) en esta clase desarrolla tareas de oficina y administrativas de alguna complejidad asistiendo a los Coordinadores de Programas. Recibe instrucciones generales y ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la ejecución de actividades de oficina y administrativas que se le asignen.

Asiste en la coordinación de conciertos, conferencias de prensa y cenas.

Asiste en la preparación de los arreglos para atender a los artistas invitados, tales como itinerarios de viaje, reservaciones de hotel, pasajes, transportación y otros.

Recopila, organiza y somete documentación necesaria al Departamento de Inmigración para obtener visas de trabajo para artistas del extranjero.

Coordina y asiste a los artistas con el Departamento de Hacienda en relación con las contribuciones sobre ingresos.

Prepara y rinde informes sobre las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo llevando registros al respecto.

Origina, recibe y canaliza comunicaciones telefónicas en su área de trabajo.

Asiste en los ensayos y conciertos, según le sea requerido.

Opera equipos de oficina, tales como: computadoras, maquinillas, calculadoras, equipo de copias fotostáticas y facsímil.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES MÍNIMAS

Dominio de los idiomas inglés y español, tanto verbal como escrito.

Conocimientos generales sobre producción artística.

Conocimientos generales de música clásica.

Habilidad para operar equipo de oficina relacionado con su trabajo.

Habilidad para seguir y comunicar instrucciones verbales.

Habilidad para establecer registros y desarrollar tareas de oficina de cierta variedad y complejidad.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado de una Universidad o Colegio acreditado en Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



María M. Franco Soto
Directora
Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales

Aprobado por:



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias