

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**



**CORPORACIÓN DE LA ARTES MUSICALES**

**REV. 2011**

**MELISSA M. SANTANA, MBA  
DIRECTORA EJECUTIVA CAM Y SUS SUBSIDIARIAS**

## PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

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

## 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 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 Musicales (CAM), realizó 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 Confianza de la CAM se basó en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- A. Ley Núm. 4, del 31 de julio de 1985, según enm. que crea la Corporación de las Artes 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 CAM aprobado el 1 de julio de 2000, enm..

## II. Metodología Utilizada

El método de clasificación de puestos se trata de una comparación entre los diferentes puestos del servicio de confianza de la CAM, 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 CAM 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 CAM debía tener un total de nueve (9) especificaciones de clases para el servicio de confianza.

Ya identificadas las diferentes especificaciones de clases procedimos a elaborar el esquema ocupacional de la CAM. 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 CAM

### 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 CAM 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 CAM.
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 CAM 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. **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.
11. **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.

- 12. 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.
- 13. Descripción de Puesto o Cuestionario de Clasificación de Puesto:** Significará una exposición escrita narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al empleado.
- 14. Empleado de Carrera:** Significará 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.
- 15. Empleado Confianza:** Significará el empleado que aunque ocupa un puesto en el servicio de confianza, realizan funciones que por su propia naturaleza establecen la formulación o implantación de la política pública. Estos empleados son de libre selección y libre remoción. No es de aplicabilidad el sistema de mérito ni la veda electoral.
- 16. Especificación de Clase:** Significará 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.

- 17. Esquema Ocupacional:** Significará la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo rama de ocupaciones a profesiones o actividad de trabajo.
- 18. Funciones Esenciales:** Significarán aquellas funciones que se describen en las especificaciones de clases en el apartado relativo a los ejemplos de trabajo.
- 19. Funciones Marginales:** Significarán aquellas funciones que no se describen en las especificaciones de clases, las cuales se pueden denominar como funciones afines a las funciones esenciales.
- 20. Incumbente:** Significará la persona que ocupa un puesto en un momento dado.
- 21. 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.
- 22. 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 CAM. 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.
- 23. 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.

**24. 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.

**25. Plan de Clasificación:** Significará 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.

**26. Plan de Retribución:** Significará 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.

**27. Principio de Mérito:** 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.

**28. Puesto:** Significará 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.

**29. Reclasificación:** significará la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel jerárquico superior, igual o inferior.

- 30. 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.
- 31. 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.
- 32. 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.
- 33. 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 CAM
- 34. 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.

- 35. 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.
- 36. 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.
- 37. 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.
- 38. 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.
- 39. 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.
- 40. 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.
- 41. Trabajo No Diestro:** Se considerará 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.

**42. Trabajo Profesional:** Se aplica a los puestos en aquellas clases que se requieren graduación de universidad a nivel de un bachillerato o grado superior.

**43. Trabajo sub profesional:** Se aplica a los puestos en aquellas clases que se requieren preparación académica de un nivel menor al grado de bachillerato.

**44. Trabajo Técnico:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada.

**45. Serie o serie de clases:** Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

**46. 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.

**47. 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.

**48. 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 CAM:

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.

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

**a. Nombramientos**

El empleado que aunque ocupa un puesto en el servicio de confianza, realizan funciones que por su propia naturaleza establecen la formulación o implantación de la política pública. Estos empleados son de libre selección y libre remoción. No es de aplicabilidad el sistema de mérito ni la veda electoral.

**b. Cambios de Personal**

Las corporaciones podrán realizar designaciones, cambios o destagues en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa al empleado(a) de Confianza.

Podrán utilizar las licencias sin sueldo 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 Confianza con derecho absoluto a reinstalación a sus puestos de Carrera conforme con al Reglamento de la CAM 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. 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 Confianza, 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 CAM.

## **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 CAM 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.

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 MUSICALES  
ESTRUCTURA SALARIAL PORCENTUAL  
SERIVICIO DE CONFIANZA**

**Recomendado por: Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales**

**Aprobado por:**

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

	<b>BASICO</b>	<b>TIPOS INTERMEDIOS</b>							<b>MAX</b>
		1	2	3	4	5	6	7	
1	\$3,000	\$3,300	\$3,600	\$3,900	\$4,200	\$4,500	\$4,800	\$5,100	\$5,400
2	\$3,500	\$3,800	\$4,100	\$4,400	\$4,700	\$5,000	\$5,300	\$5,600	\$5,900
3	\$4,000	\$4,300	\$4,600	\$4,900	\$5,200	\$5,500	\$5,800	\$6,100	\$6,400
4	\$4,500	\$4,800	\$5,100	\$5,400	\$5,700	\$6,000	\$6,300	\$6,600	\$6,900
5	\$5,000	\$5,300	\$5,600	\$5,900	\$6,200	\$6,500	\$6,800	\$7,100	\$7,400
6	\$5,500	\$5,800	\$6,100	\$6,400	\$6,700	\$7,000	\$7,300	\$7,600	\$7,900

## XII. Asignación de Clases de Puestos

### CORPORACION DE LAS ARTES 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
1000	Director(a) Ejecutivo(a)	6	\$5, 500	\$7, 900
1100	Sub Director(a)	5	\$5, 000	\$7, 400
1200	Chofer Director(a)	1	\$3,000	\$5, 400
2000	Ayudante Especial	1	\$3,000	\$5, 400
3000	Oficial Principal de Informática	2	\$3, 500	\$5, 900
4000	Director(a) de Recursos Humanos & Rela. Laborales	4	\$4, 500	\$6, 900
4100	Director (a) de Finanzas	4	\$4, 500	\$6, 900
4200	Director(a) de Servicios Generales y Logística	1	\$3,000	\$5, 400
4300	Director(a) de Programas Músico- Sociales	2	\$3, 500	\$5, 900

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 nueve (9) 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

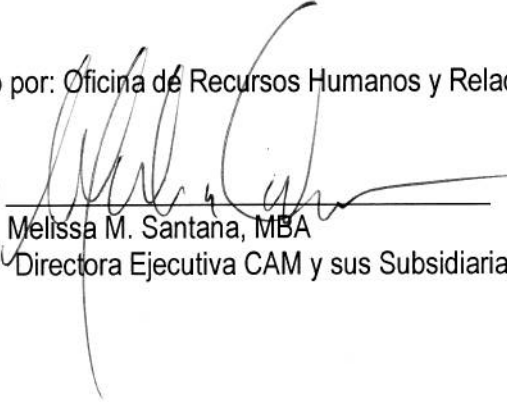
Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la CAM, en la escala de valores de la organización.

Numero de Codificación	Título de la clase	Número de la Escala	Escala Mínima	Escala Máxima
1000	Director(a) Ejecutivo(a)	6	\$5, 500	\$7, 900
1100	Sub Director(a)	5	\$5, 000	\$7, 400
1200	Chofer Director(a)	1	\$3,000	\$5, 400
2000	Ayudante Especial	1	\$3,000	\$5, 400
3000	Oficial Principal de Informática	2	\$3, 500	\$5, 900
4000	Director(a) de Recursos Humanos & Rela. Laborales	4	\$4, 500	\$6, 900
4100	Director (a) de Finanzas	4	\$4, 500	\$6, 900
4200	Director(a) de Servicios Generales y Logística	1	\$3,000	\$5, 400
4300	Director(a) de Programas Músico- Sociales	2	\$3, 500	\$5, 900

Este documento consta de nueve (9) 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

#### **XIV. Esquema Ocupacional del Servicio de Confianza**

Oficina del Director (a)	1000
Director(a) Ejecutivo (a)	1100
Serie del Sub Director(a)	1110
Sub Director(a)	1111
Grupo de Oficina y de Apoyo Director (a)	1200
Serie Chofer Director(a)	1210
Serie Ayudantes Especiales	2000
Ayudante Especial	2100
Serie Oficial Principal Informática	3000
Oficial Principal Informática	3100
Servicios de Directores Departamentales	4000
Serie Recursos Humanos y Relaciones Laborales	4100
Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	4110
Serie de Finanzas	4200
Director(a) de Finanzas	4210
Serie de Director (a) de Servicios Generales y Logística	4300
Director(a) de Servicios Generales y Logística	4310
Serie de Director(a) de Programas Músico-Sociales	4400
Director(a) de Programas músico-Sociales	4410

## **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**

## **DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A) (CAM)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo Ejecutivo creado mediante ley orgánica (18 LPRA, sec. 1165ª). Este tendrá las funciones y poderes que la Ley 4 de 31 de julio de 1985, según enmendada, Artículo 3. Compensación será fijada por la Junta de Directores.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La Junta designará a la Directora(a) Ejecutivo(a) con la aprobación del Gobernador(a).

### **EJEMPLOS DE TAREAS DEL TRABAJO**

- Promoverá el Desarrollo y el enriquecimiento de la música y el arte escénico-musical en Puerto Rico.
- Administrará de la Corporación de las Artes Musicales
- Establecerá las normas y pautas necesarias para lograr el desarrollo óptimo de sus programas.
- Establecerá las normas y pautas necesarias para evaluar y procesar las solicitudes de ayuda económica que con cargo a sus propios fondos pueda brindar a la corporación a otras entidades que laboren en el campo de la música y el arte escénico-musical
- Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarias para el desarrollo organizacional
- Fomentar y promover entre nuestros ciudadanos las disciplinas escénico-musicales
- Fomentar y promover festivales, conciertos, concursos, música, ballet, opera, opereta y la zarzuela.
- Establecer los reglamentos, normas y procedimientos necesarios para su operación y funcionamiento interno y para regir los programas y actividades de la corporación.
- Otras funciones estipuladas por ley y/o Junta.

### **COMPETENCIAS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Las determinadas por la Junta de Directores.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

La determinada por la Junta de Directores.



## **SUB DIRECTORA (OR)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de gran responsabilidad como integrante del cuerpo directivo de la CAM que dirige, coordina y supervisa todas las áreas de administración de la CAM y asiste a la Directora(or) Ejecutiva(o) en todas las encomiendas que esta le asigne.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La (el) empleada (o) realiza trabajos de alta responsabilidad y gran complejidad relacionados a la planificación, dirección, coordinación y supervisión, de todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de la Directora (or) Ejecutiva(o). Trabaja bajo la dirección de la (del) Directora (or) Ejecutiva (o). Posee discreción para tomar las decisiones necesarias dentro del área de su puesto siguiendo la política normativa establecida. Su trabajo es evaluado a base de los logros obtenidos mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisora (or) para verificar que se efectuó de acuerdo a la política establecida.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Asiste a la (el) Directora(or) Ejecutiva(o) en la dirección, coordinación y supervisión de los programas de la Corporación.

Participa en la implantación de normas y procedimientos de los programas.

Supervisa al personal que le sea asignado.

Produce documentos para su firma y/o Directora (or) Ejecutiva(o).

Participa en la coordinación de campañas de publicidad, impresión, entrega de programas y otras funciones relacionadas con comunicación y prensa.

Asesora a la (el) Directora (or) Ejecutiva(o) y demás funcionarios sobre política normativa o procedimientos sobre su área de trabajo cuando le es requerido.

Actúa como oficial de enlace entre CAM y la empresa privada en áreas que le sean requeridas.

Sustituye a la (el) Directora(or) Ejecutiva(o) en su ausencia o incapacidad temporal, y ejercerá todas las funciones y atribuciones de ésta, mientras dure su ausencia o incapacidad.

En caso de muerte, renuncia o separación de la (el) Directora (or) Ejecutiva(o) ejercerá todas las funciones y prerrogativas del puesto mientras dure la vacante.

Realiza tareas afines al puesto.

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

Habilidad para trabajar sistemas computarizados e internet.

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

Habilidad para redactar informes, memorandos y comunicaciones, y cualquier otro documento requerido por la (el) Directora (or) de la CAM.

Habilidad para comprender y analizar leyes, reglamentos y memoriales de leyes aplicables.

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

Habilidad para recibir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para trabajar bajo presión.

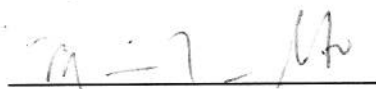
Conocimientos en legislación laboral.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado MBA y un (1) año de experiencia en Administración y Supervisión de Empleados.

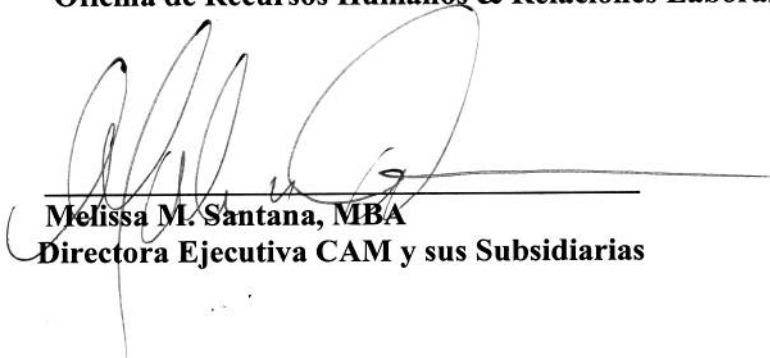
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

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**

**CHOFER DIRECTORA (OR) EJECUTIVA (O)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en conducir un vehículo de motor asignado a la oficina de la (del) Directora (or) Ejecutiva (o).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La (el) empleada (o) realiza trabajos de responsabilidad que consiste en conducir un vehículo. El horario de trabajo del empleado no siempre es regular, ya que el mismo depende de las diferentes gestiones y compromisos oficiales. Recibe instrucciones específicas en el desempeño de sus tareas, pero ejerce su criterio en el manejo y mantenimiento del vehículo asignado. Su trabajo se evalúa durante la realización del mismo y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados para determinar si se ajustan a las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Conduce un vehículo oficial y transporta a la Directora Ejecutiva a los lugares que ésta indique.

Transporta funcionarios a distintas agencias del gobierno y/o privadas con la aprobación de la (del) Directora (or) Ejecutiva (o) a los lugares que ésta indique.

Verifica que el vehículo esté en buenas condiciones de operación informando con prontitud cualquier falla mecánica o de cualquier otra índole que tenga el mismo.

Inspecciona el vehículo para corroborar que esté en condiciones óptimas. Por ejemplo: que tenga gasolina, agua, aceite, llantas y faroles en buen estado y que los frenos funcionen adecuadamente.

Realiza tareas de mensajería cuando le es requerido.

Lleva registro de los viajes que realiza en los cuales incluye el horario de salida y llegada, millaje recorrido y consumo de gasolina y aceite.

Prepara informes de los accidentes que ocurran durante los viajes que realiza.

Monta y desmonta llantas en casos de emergencias.

Realiza otras tareas afines al puesto.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las diferentes rutas y carreteras principales de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las prácticas elementales de mecánica de vehículos de motor.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad [para llevar registros sencillos y preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en el manejo de vehículos de motor.

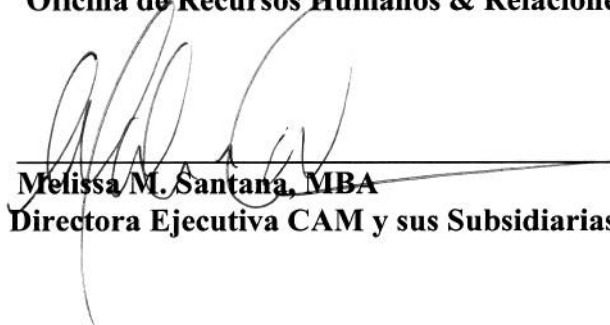
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

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**

## **AYUDANTE ESPECIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar todas las encomiendas que la (el) Directora (or) Ejecutiva(o) le asigne.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La (el) empleada (o) realiza trabajos de gran responsabilidad y complejidad relacionado a participar activamente en el establecimiento de la política pública de la CAM. Trabaja bajo la supervisión directa de la (del) Directora (or) Ejecutiva (o). Ejerce gran iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa de acuerdo a sus ejecutorias.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Representa a la (al) Directora (or) Ejecutiva (o) en reuniones.

Realiza trabajos especiales encomendados por la (el) Directora (or) de carácter administrativo y operacional.

Redacta cartas, informes y realiza estudios e investigaciones por encomienda de la (del) Directora (or) Ejecutiva(o).

Mantiene informada(o) a la (al) Directora(or) Ejecutiva(o) con relación al progreso de su trabajo.

Coordina junto a las (os) directoras(es) de todas las unidades de trabajo para cumplir con las encomiendas de la (del) Directora(or) Ejecutiva(o).

Actúa como oficial de enlace con diversas agencias gubernamentales en representación de la Directora(or) Ejecutiva(o).

Firma documentos delegados para su firma.

Asiste a la Directora(or) en todo lo que se le encomienda.

Coordina las ayudas económicas a estudiantes y organizaciones sin fines de lucro.

Colabora con los eventos de los festivales y de los conciertos de la Orquesta Sinfónica.

Realiza trabajos para la Junta de Directores.

Lleva el calendario de la (del) Directora (or) Ejecutiva(o).

Archiva todo los documentos que se generan en la Oficina de la Directora Ejecutiva.

Realiza otras actividades afines al puesto.

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

Conocimiento de toda la organización gubernamental.

Conocimiento de las normas administrativas del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para mantener buenas relaciones con los empleados.

Habilidad para trabajar bajo presión.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones administrativas en el sector gubernamental.

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 PRINCIPAL DE INFORMÁTICA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional relacionado con la planificación, supervisión, coordinación y dirección en la unidad Sistemas de Información de la Corporación de las Artes Musicales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La (el) empleada (o) en esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación de las estrategias e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones, según su criterio propio permisible sujeto a revisión; además, de ser el enlace entre la agencia y el comité del Gobernador sobre Sistema de Información. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas sujeto a revisión. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que somete, así como de las conferencias y reuniones en las que participa con su supervisor.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Establece un plan estratégico para el desarrollo e implantación y mantenimiento del sistema de información de la CAM, dominado como Plan Estratégico de Informática.

Identifica las maneras de que la informática puede reducir costos y mejorar el servicio de la agencia a la ciudadanía.

Evalúa anualmente el desarrollo post implantación del Plan Estratégico de Informática para modificaciones o actualizaciones necesarias.

Desarrolla política sobre guías o reglamentación y/o los procesos que regirán los esfuerzos de la Corporación en el uso de implantación del sistema de información.

Asesora y ofrece apoyo tecnológico y procesal a la (el) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación en sus esfuerzos por viabilizar el Plan Estratégico de Informática.

Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada de la informática.



Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos.

Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en la Corporación para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos, con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto.

Evalúa requisitos requeridos por la Corporación, para la definición y determinación de puestos en relación con el concepto de informática y el Plan Estratégico de estos, a ser sometidos a la Oficina de Recursos Humanos para la creación de clases, asignaciones de éstas a las escalas, así como creaciones y reclasificaciones de puestos en esta área para el reclutamiento idóneo del personal de informática para el logro de metas de dicho plan.

Sirve de enlace y somete información completa, consistente, confiable y a tiempo sobre los sistemas de información electrónicos al Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información y a los organismos que el Comité designe.

Lleva registros sobre su área de trabajo y prepara aquellos informes o documentos que le sean requeridos para su firma o la de su supervisor inmediato.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Realiza otras tareas afines al puesto.

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

Conocimiento y dominio de los principios, técnicas y prácticas aplicables a su área de especialidad.

Conocimiento y dominio del idioma inglés y español, tanto verbal como escrito.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información de su especialidad.

Habilidad para comprender y llevar a cabo instrucciones impartidas oral y por escrito.

Habilidad para la confección y mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicación e informes complejos.

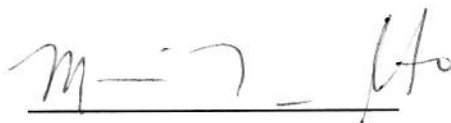
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores, compañeros y público en general.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Administración de Empresas con Sistemas de Información.


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**

**DIRECTORA (OR) DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de gran responsabilidad como integrante del cuerpo directivo de la CAM que dirige, coordina y supervisa todas las áreas del programa de administración de los recursos humanos relacionados con reclutamiento, selección, clasificación, retribución, nombramientos y cambios, adiestramientos, retención, medidas disciplinarias y otras áreas relacionadas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La (el) empleada (o) realiza trabajos de alta responsabilidad y gran complejidad relacionados a la planificación, dirección, coordinación y supervisión, de todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos. Trabaja bajo la dirección de la (del) Directora (or) Ejecutiva (o). Posee discreción para tomar las decisiones necesarias dentro del área de su puesto siguiendo la política normativa establecida. Su trabajo es evaluado a base de los logros obtenidos mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisora (or) para verificar que se efectuó de acuerdo a la política establecida. Su trabajo es evaluado a base de los logros obtenidos mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisora (or) para verificar que se efectuó de acuerdo a la política establecida.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Dirige, coordina y supervisa todas las áreas del Programa de Administración de los Recursos Humanos relacionados con reclutamiento, selección, clasificación, retribución, nombramientos y cambios, adiestramientos, retención, medidas disciplinarias y otras áreas relacionadas.

Asesora y orienta a la Directora Ejecutiva, funcionarios y demás empleados en la implantación de la política normativa y los procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Provee información al público sobre oportunidades de empleo y sobre las convocatorias emitidas por la Oficina de Recursos Humanos.

Actúa como oficial de enlace entre CAM y la empresa privada con relación a las necesidades de empleo.

Supervisa la preparación de la nómina de los empleados y todo lo relativo al trámite de contratación de planes médicos.

Participa en las reuniones con las diferentes asociaciones bonafide de empleados de la CAM.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada y todos aquellos informes que le sean requeridos.

Administra el Convenio Colectivo suscrito entre la COSPR y la Orquesta Sinfónica.

Representa a la COSPR en querellas presentadas ante el NCA, Junta Relaciones del Trabajo, Unidad Anti Discrimen y otros administrativos.

Certifica todo lo relacionado al plan médico y empleo de los músicos y del personal administrativo de las corporaciones.

Integrante del Comité negociador por parte de la Corporación y Miembro del Comité de Pensiones de los músicos de la Orquesta Sinfónica.

Realiza tareas afines al puesto.

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

Habilidad para trabajar sistemas computarizados e internet.

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

Habilidad para redactar informes, memorandos y comunicaciones, y cualquier otro documento requerido por la (el) Directora (or) de la CAM.

Habilidad para comprender y analizar leyes, reglamentos y memoriales de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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

Habilidad para recibir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Conocimientos en legislación laboral.

Conocimientos de Negociación Colectiva.

Conocimiento Ley #184.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

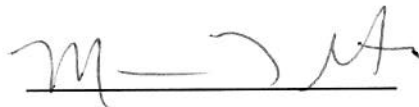
Haber aprobado un Bachillerato en Relaciones Laborales o Recursos Humanos en de un Colegio o Universidad acreditada o MBA preferiblemente en Recursos Humanos. Dos (2) años de experiencia en la administración de recursos humanos.

### **REQUISITOS ADICIONALES**

Saber mediación y/o negociación colectiva.

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

**Recomendado por:**

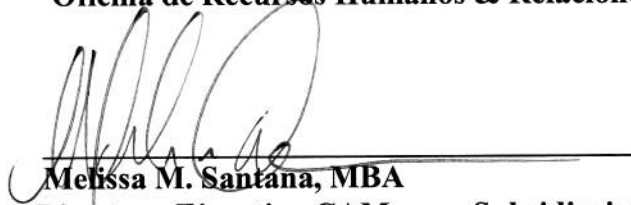


**María M. Franco Soto**

**Directora**

**Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales**

**Aprobado por:**



**Melissa M. Santana, MBA**

**Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias**

**DIRECTORA(OR) DE FINANZAS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de gran responsabilidad como integrante del cuerpo directivo de la CAM que conlleva la formulación e implantación de la política pública y la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Finanzas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La (el) empleada (o) realiza trabajos de gran responsabilidad y complejidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades administrativas y técnicas que se efectúan en la Oficina de Finanzas. Trabaja bajo la dirección de la (del) Directora(or) Ejecutiva(o). Posee discreción para tomar decisiones necesarias dentro del área de su puesto siguiendo la política fiscal vigente. Su trabajo es evaluado a base de los logros obtenidos mediante el análisis de los informes que somete y por reuniones con su supervisor para verificar que se efectuó de acuerdo a la política fiscal y normativa establecida por ésta€ y por la (el) Directora(or) Ejecutiva(o).

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias, recaudaciones, desembolsos y otras transacciones fiscales que se llevan a cabo en la Oficina de Finanzas.

Interpreta circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidas por el Departamento de Hacienda y por la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre asuntos fiscales e instruye a los empleados a su cargo sobre la aplicación de los mismos.

Supervisa las actividades relacionadas con el desembolso de los fondos asignados a la CAM.

Implanta los procedimientos mecanizados de contabilidad para llevar registros adecuados y eficientes y para contabilizar los fondos asignados a la CAM.

Supervisa los archivos de documentos fiscales para que éstos se mantengan al día y bien organizados.

Supervisa los procedimientos establecidos para el cotejo, verificación y corrección de todos los documentos fiscales que se preparan.

Desarrolla y mantiene las medidas y mecanismos administrativos que faciliten el desempeño de las tareas que se realizan en una unidad de finanzas.

Administra el presupuesto de ingresos y egresos y prepara los estimados de presupuesto a ser considerados por las distintas agencias gubernamentales.

Supervisa y controla el de dietas, millaje y pasaje en que incurran las (los) empleadas(os) y funcionarias(os).

Revisa y supervisa la pre intervención y contabilización de todos los documentos de contabilidad, desembolsos e ingresos.

Prepara el informe anual sobre el estado de las asignaciones, cuentas y saldos sin obligar.

Prepara informes mensuales sobre las actividades llevadas a cabo en la Oficina de Finanzas.

Asesora a funcionarias(os) y empleadas(os) con relación a normas y reglamentos sobre asuntos fiscales, ya sean internos, del Departamento de Hacienda o de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Coordina las labores de auditorías realizadas por la Oficina del Auditor Externo y por la Oficina del Contralor y pone en vigor las acciones correctivas que éstos le recomiendan.

Supervisa las labores de recaudación, compras, pagos, nominas que tienen a su cargo las (los) empleadas (os) asignadas (os) a la Oficina de Finanzas.

Firma todos los cheques, documentos y correspondencia relacionada con el área de finanzas.

Realiza otras actividades afines al puesto.

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

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos fiscales vigentes.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de los sistemas mecanizados de contabilidad.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por personal profesional y subprofesional.

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

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

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

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de maquinas calculadoras.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en contabilidad o finanzas y cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad.

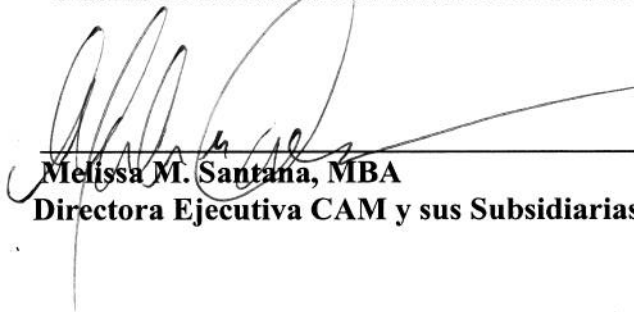
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

**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**



## **Director(a) de Servicios Generales y Logística**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo Profesional y Gerencial que participa en la planificación y supervisión de todas las actividades técnicas y administrativas de la oficina de servicios generales y logística de la CAM y sus subsidiarias.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La empleada realiza trabajos de alta responsabilidad y gran complejidad relacionados a la planificación y coordinación de las actividades técnicas y administrativas de la CAM y sus subsidiarias..

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Planificar la organización operacional de la Oficina de Servicios Generales.

Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes adquiridos.

Coordina la prestación de servicios de transportación para el personal a cargo, así como, las solicitudes de autorización para conducir vehículos oficiales por los empleados.

Coordina, administra y supervisa los servicios de correo, recepción, mantenimiento y compra de equipo y de materiales de la CAM y Subsidiarias.

Provee las facilidades necesarias, tales como: espacio, equipo, materiales y personal que le sean requeridos.

Redactar todo tipo de memorando y/o comunicaciones referentes a su área de trabajo.

Desarrolla logística de operaciones y transportación para la CAM y Subsidiarias.

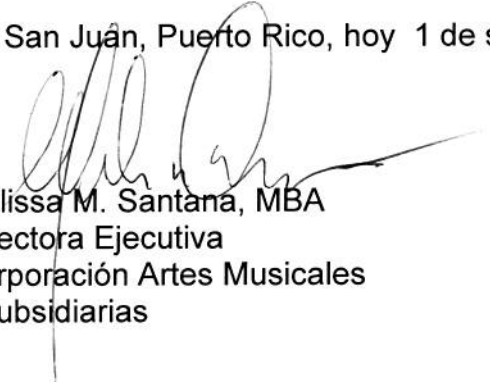
**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- Conocimiento de compras, suministros, logística de eventos y mantenimiento
- Habilidad para coordinar actividades musicales y educativas
- Habilidad para expresarse correctamente y elocuentemente, verbal y por escrito en español e Inglés
- Habilidad para comprender, analizar y aplicar las leyes, Reglamentos, Manuales relacionados a la compra, subastas y contrataciones
- Habilidad para redactar informes, memorandos y comunicaciones, propuestas y cualquier otro documento requerido por el Director(a) Ejecutivo(a) de la CAM.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, pares, el público y compañeros.
- Habilidad para recibir e impartir instrucciones
- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad para trabajar bajo presión.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado grado de bachiller en Ingeniería Civil y un año (1) de experiencia en la supervisión y dirección de una oficina de servicios generales gubernamental

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



Melissa M. Santana, MBA  
Directora Ejecutiva  
Corporación Artes Musicales  
y subsidiarias

## **DIRECTORA(OR) PROGRAMAS MUSICO-SOCIALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de gran responsabilidad en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los Programas Músico-Sociales de la CAM..

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La (el) empleada (o) en esta clase es responsable de dirigir, coordinar y supervisar los Programas Músico-Sociales de la CAM. Recibe instrucciones generales y trabaja con bastante independencia y criterio propio. Responde a la (el) Directora(or) Ejecutiva(o).

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Asiste a todas las reuniones del Consejo de Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos.

Asiste a reuniones a solicitud de los “Project Manager” de los residenciales rescatados para ofrecer y coordinar servicios.

Coordina servicios con otras Agencias del Consejo de Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos (ayudas, charlas educativas entre otras).

Coordina presentaciones de nuestra agencia en las actividades de Consejo de Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos a través de la isla.

Representa a la Directora (or) Ejecutiva(o) en la reuniones oficiales que le sean requeridas.

Prepara informes periódicos de todos los servicios ofrecidos y personas impactadas por nuestra agencia al Consejo Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos, Oficina Gerencia y Presupuesto y la Oficina de Comunicaciones del Gobernador.

Mantiene a la Directora(or) Ejecutiva(o) al tanto de las actividades del Programa.

Asiste a los adiestramientos que ofrece el Consejo de Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos.

Identifica fondos disponibles de otras agencias para radicar propuestas para Programas Educativos.

Participa en los preparativos de la Cumbre Anual del Consejo de acción Comunitaria en los Residenciales Públicos.

Forma parte de Comités especiales a petición del Presidente del Consejo de Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos.

Supervisa el funcionamiento del Programa Educativo POSJU en relación al Consejo Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos.

Realiza otras tareas afines al puesto.

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

Conocimientos de música.

Conocimientos administrativos.

Conocimientos en planificación.

Conocimientos de las reglas gramaticales básicas del español e inglés.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para operar equipo relacionado con su trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en música y un (1) año de experiencia relacionada al campo musical.

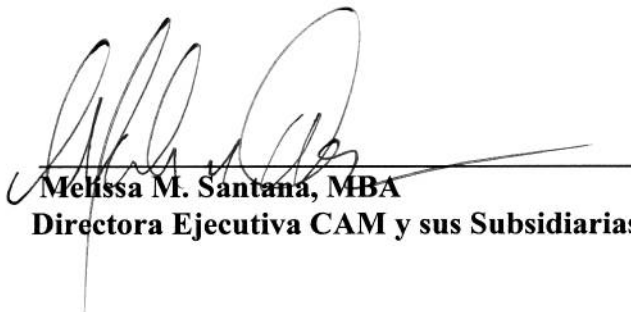
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

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**