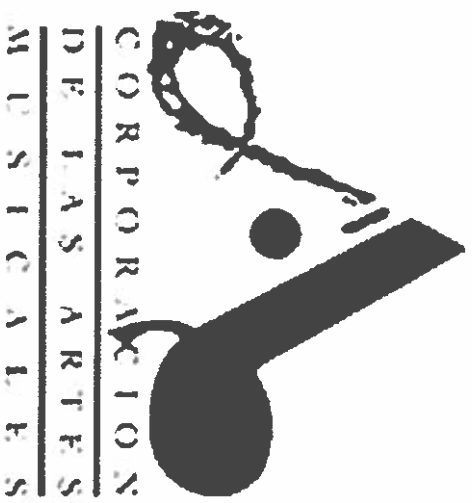


**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA
CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES**



LA CORPORACION DE LA ARTES MUSICALES

MELISSA M. SANTANA, MBA

1. Introducción

La administración de los recursos humanos es de vital importancia para el logro de las metas y objetivos que deben alcanzar las empresas. Clasificar y remunerar adecuadamente a los recursos humanos se ha convertido en una de las responsabilidades fundamentales de la gerencia. Una empresa debe contar con un sistema de clasificación y retribución justo, equitativo, uniforme, práctico, realista y que cumpla 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 poder atender esa gran responsabilidad.

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

- A. Ley Núm. 5 de Personal del Servicio Público, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada.
- B. Ley Pública Núm. 101-157 del 17 de noviembre de 1989, mediante la cual se enmendó la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo, que establece los salarios mínimos aplicables a empleados estatales y municipales.
- C. Ley Pública 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. (Anejo I)
- D. Ley 9 del 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES

PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

	Índice	Página
I	Introducción	3
II	Metodología Utilizada	4
III	Glosario de la Terminología Utilizada	6
IV	Reglas para la Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos	12
V	Reglas para la Implantación y Administración de los Planes de Retribución	15
VI	Esquema Ocupacional Servicio de Carrera	19
VII	Uso, propósito y contenido de las Especificaciones de Clases	22
VIII	Estructura Salarial para el Servicio de Carrera	33
IX	Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos	34
X	Asignación de Clases a Escalas de Retribución para el Servicio de Carrera	36
XI	Especificaciones de Clases en Orden de Codificación	40

II. Metodología utilizada

El método de clasificación de puestos se trata de una comparación entre los diferentes puestos del servicio de carrera 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 (OP-16) a la totalidad de las(os) empleadas(os) de la CAM, el cual fue cumplimentado por éstas(os) y certificado por sus supervisoras(es) inmediatas(os). Posteriormente, éstos fueron examinados y evaluados para corroborar la información incluida en los cuestionarios. En algunos casos fue necesario entrevistar a la(al) empleada(o) o a las(os) supervisoras(es) para aclarar o abundar en las declaraciones 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 incluidas 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 las(os) empleadas(os), duración del período

probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a cada clase. A base de la información obtenida para la fecha del estudio, se determinó que la CAM debía contar con un total de treinta y tres (33) especificaciones de clases para el servicio de carrera.

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 prevalcientes en otras agencias, las disposiciones relativas al salario mínimo federal y la situación económica de la CAM.

III. Glosario de la terminología utilizada

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

1. **Acomodo razonable:** Se refiere a cualquier modificación o ajuste que sea necesario realizar por la CAM para que una persona con impedimento 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. **Autoridades nominadoras:** Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.
3. **Carga indebida:** Se refiere a una dificultad o gastos significativos que impidan a la CAM proveer el acomodo razonable para aquellas personas con impedimento cualificados que deseen ser considerados para ocupar un puesto.
4. **Clase o Clase de Puesto:** Significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
5. **Clasificación de puestos:** Significará 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.
6. **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 en puesto de nivel inferior.

7. **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.
8. **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.
9. **Descripción de Puesto o Cuestionario de Clasificación de Puesto:** Significará una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza a la(al) empleada(o).
10. **Especificación de clase:** Significará exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña 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.
11. **Esquema Ocupacional:** Significará la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo de ocupaciones a profesiones o actividad de trabajo.
12. **Funciones esenciales:** Significarán aquellas funciones que se describen en las especificaciones de clases en el apartado relativo a los ejemplos de trabajo.
13. **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.
14. **Incumbente:** Significará la persona que ocupa un puesto en un momento dado.
15. **Independencia e iniciativa propia:** La(os) empleadas(os) que 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.

16. **Amplia libertad, criterio y juicio propio:** Las(os) empleadas(os) 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.
17. **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.
18. **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.
19. **Junta:** Significará la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
20. **Periodo probatorio:** Es un término de tiempo durante el cual una(un) empleada(o), al ser nombrada(o) en un puesto, está en periodo de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. El periodo probatorio, no podrá ser menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.
21. **Plan de Clasificación:** Significará un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
22. **Principio de Mérito:** Se refiere al concepto de que todas(os) la(os) empleadas(os) públicos deben ser reclutadas(os), seleccionadas(os), ascendidas(os), retenidas(os) y tratadas(os) en todo lo referente a su empleo sobre la base de capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, impedimento físico o condición social, ni a sus ideas políticas o religiosas.

23. **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.
24. **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.
25. **Revisión o supervisión directa:** Las(os) empleadas(os) están a cargo de una unidad organizacional o actividad pequeña de la CAM. Reciben instrucciones sobre el trabajo a realizarse y tienen alguna libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Las situaciones de trabajo nuevas, poco comunes y complejas son referidas a un superior para consejo. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.
26. **Revisión o supervisión general:** Se diferencia de la situación anterior en que las(os) empleadas(os) 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 sujetos a la revisión periódica de su trabajo.
27. **Revisión o revisión específica:** La(él) empleada(o) trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas, orales o escritas, con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver si están correctas y si se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.
28. **Trabajo administrativo:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica de la CAM.
29. **Trabajo de alguna dificultad o complejidad rutinaria:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo, en donde la(él) empleada(o) se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones detalladas.

30. **Trabajo de dificultad o complejidad:** Se aplica a los puestos en donde la(e) empleada(o) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.
31. **Trabajo de dificultad o complejidad moderada:** Se aplica a los puestos que requieran a la(e) empleada(o) alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.
32. **Trabajo de oficina u ofinesco:** 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 de colegio básica.
33. **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 los cuales las(los) empleadas(os) establecen relaciones con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica o de colegio.
34. **Trabajo de supervisión:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad que requiera la supervisión de un grupo de empleadas(os) subalternos.
35. **Trabajo especializado:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere de la(e) empleada(o) 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.
36. **Trabajo profesional:** Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un bachillerato o grado superior.
37. **Trabajo subprofesional:** Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren preparación académica de nivel universitario menor al grado de bachillerato.
38. **Trabajo secretarial:** Se aplica en clases de trabajo para los cuales se requiere graduación de escuela superior suplementada con cursos de taquigrafía y mecanografía.

39. **Trabajo técnico:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere de la(él) empleada(o) una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada.
40. **Serie o Serie de Clases:** Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
41. **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.
42. **Esfuerzo físico moderado:** Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta veinticinco (25) libras y/o estar de pie por períodos prolongados de tiempo.
43. **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 son las que gobiernan toda acción a tomarse durante la etapa de adopción de los planes propuestos. La implantación requiere de la alta gerencia, en este caso de la (del) Directora(or) Ejecutiva(o), con el debido asesoramiento, tendrá que tomar decisiones de gran trascendencia administrativa, fiscal y legal.

A continuación las reglas básicas que recomendamos adoptar y divulgar entre los funcionarios y empleados de la CAM:

1. Notificar por escrito a cada empleada(o) y funcionaria(o), la nueva clasificación otorgada al puesto que ocupa cuando se realizó el estudio. Se le informará a la(a) empleada(o) o funcionaria(o) que le asiste el derecho de solicitar una revisión de la clasificación otorgada dentro de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación. Esto será aplicable sólo cuando la(e) empleada(o) o funcionaria(o) no esté conforme con la clasificación otorgada y tenga fundamentos válidos para su inconformidad. La notificación deberá orientar a la(a) empleada(o) a quién dirigirá la petición de revisión y el contenido de ésta. Deberá proveérsele copia de la especificación.

2. La(e) Directora(or) Ejecutiva(o), con el debido asesoramiento, debe adoptar un procedimiento formal y uniforme para recibir y resolver todas las peticiones de reconsideración dentro de un término razonable.

3. Deberá crearse un comité de tres (3) personas para atender y resolver las peticiones. Éste debe estar integrado por personas competentes y que gocen de un alto

grado de credibilidad profesional. La Oficina de Recursos Humanos debe estar representada en dicho comité. El mismo debe estar integrado por un recurso externo con vastos conocimientos y experiencia en la clasificación de los puestos.

4. Se deberá ordenar que se efectúen los cambios de clasificación en los documentos oficiales.
5. Deberá reconocerse el derecho de cualquier empleada(o) con impedimento a solicitar un acomodo razonable para poder ser clasificada(o) en una posición para la cual cualifique, disponiéndose que sólo se podrá negar cuando el mismo constituya una carga indebida a la CAM.

A. Reglas para la administración del Plan de Clasificación

1. Se delega toda la responsabilidad primaria en cuanto a la administración y actualización del Plan de Clasificación en la(a) Directora(or) de Recursos Humanos. Ésta(e) debe desarrollar y someter para la aprobación de la(de)l Directora(or) Ejecutiva(o) todas las normas, procedimientos y demás mecanismos que sean necesarios.

2. Se requiere a la Oficina de Recursos Humanos:

- a. Preparar una lista y orientar al personal directivo de oficinas y departamentos de la CAM sobre el contenido del mismo. Éste debe incluir las clases de puestos del servicio de carrera con su título oficial, código, período probatorio, número de la escala y sueldos asignados y los tipos mínimo y máximo.

- b. Redactar y someter para la aprobación de los directivos de la CAM una norma que reglamente el estudio de peticiones sobre reclasificación de puestos (Sección 5.6 del Reglamento de Personal de CAM).

Reclasificación de puestos

Sólo podrá justificarse la reclasificación de un puesto cuando esté presente una de las siguientes condiciones:

1. Clasificación original errónea
 2. Evaluación del puesto
 3. Modificación del Plan de Clasificación
 4. Cambio sustancial en Deberes y Responsabilidades o Autoridad del puesto
- c. La(EI) Directora(or) de Recursos Humanos por delegación de la(del) Directora(or) Ejecutiva(o) será responsable de la administración objetiva y uniforme del Plan de Clasificación.
- d. Cuando surja la necesidad de crear nuevos puestos, la(eI) Directora(or) de Recursos Humanos analizará en forma objetiva los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos y los confrontará con el contenido de las especificaciones de clases correspondientes.
- e. La(eI) Directora(or) de Recursos Humanos podrá recomendar y efectuar cambios en la clasificación de los puestos, reclasificaciones por delegación de la(del) Directora(or) Ejecutiva(o) cuando los deberes hayan evolucionado, cuando hayan modificaciones a las especificaciones o cuando se percate de errores u omisiones.
- f. Podrá recomendar o efectuar, por delegación de la(del) Directora(or) Ejecutiva(o) enmiendas, creación, consolidación y eliminación de clases del Plan de Clasificación de la CAM, siempre que las necesidades reales del servicio así lo indiquen.

V. Reglas para la Implantación y Administración de los Planes de Retribución para el Servicio de Carrera
Base legal del Plan de Retribución
El presente Plan está fundamentado en las siguientes disposiciones de ley y de reglamento: Ley de Personal del Servicio Público (Ley Núm. 5) del 14 de octubre de 1975.

PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA LOS PUESTOS DE CARRERA

Artículo 1.0 Fecha de Efectividad
La fecha de efectividad del presente Plan será la fecha que se indique a los efectos de recibir la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Artículo 2.0 Aplicación del Plan
El presente Plan abarcará todos los puestos dentro del Servicio de Carrera, según éstos se definen en la Ley de Personal del Servicio Público (Ley Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975). Los mismos deberán extenderse para que cubran todos los puestos que se creen en el futuro.

Artículo 3.0 Objetivos del Plan
Está orientado a dar un tratamiento justo y equitativo en la fijación y revisión de los sueldos de las(os) empleadas(os) que cubra.

Artículo 4.0 Estructura del Plan
El Plan está conformado por 15 escalas de sueldo. Cada una tiene un tipo mínimo, un tipo máximo y 7 tipos de pasos intermedios. El incremento que prevalece entre los tipos intermedios es de 3.5%.

La primera escala se extiende desde el tipo mínimo de \$837.00 (\$5.15 por hora) hasta un máximo de \$1,130.00 (\$6.96 por hora). Esto representa una amplitud de 35%.

La escala más alta, la número 15, tiene asignado un mínimo de \$1,451.00 (\$8.93 por hora) y un máximo de \$1,959.00 (\$12.06 por hora). Su amplitud es de 57%.

Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponden a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo. Las escalas de ambos planes se estructuran a base de una jornada de trabajo de treinta y siete horas y media (37.5) a la semana y a mil novecientos cincuenta (1,950) horas al año.

A ninguna(un) empleada(o) se le reducirá el sueldo por efecto de la implantación de los planes de retribución.

B. Administración del Plan

Se delega toda la responsabilidad primaria por la administración y actualización del Plan de Clasificación a la(a) Directora(or) de Recursos Humanos. Ésta(e) debe desarrollar y someter para la aprobación de la(del) Directora(or) Ejecutiva(o) todas las normas, procedimientos y demás mecanismos que sean necesarios. En el descargo de esta responsabilidad velará por la aplicación uniforme, equitativa y objetiva del mismo.

La(él) Directora(or) de Recursos Humanos será responsable de asesorar, hacer los estudios pertinentes y recomendar a la Autoridad Nominadora de la CAM. Recomendará la actualización de la estructura salarial conforme a cambios, necesidades retributivas y a la capacidad fiscal de la CAM.

Todo cambio o reasignación de una clase a otra de sueldo diferente deberá guiarse por criterios objetivos de equidad, uniformidad, dificultad, responsabilidad del trabajo, conocimientos, preparación académica y experiencia requerida, las condiciones del trabajo y capacidad fiscal de la CAM.

C. Ajustes de sueldos a empleadas(os)

Los sueldos que no coincidan a uno de los tipos intermedios se ajustarán al tipo inmediato superior.

D. Normas relativas a la administración del Plan

Como regla general, toda(o) empleada(o) que reciba nombramiento en un puesto recibirá como retribución un sueldo correspondiente al tipo mínimo de la escala, excepto en situaciones excepcionales, tales como: dificultad para reclutar candidatos con sueldos mínimos de la escalas, condiciones extraordinarias de trabajo, condiciones ambientales, riesgos físicos y/o mentales o se trate de puestos profesionales que requieran conocimientos especializados.

Quando se dé una o más condiciones de las anteriores, la autoridad nominadora podrá reclutar candidatos idóneos con un sueldo que corresponda a cualquiera de los tipos intermedios de la escala correspondiente, incluyendo al tipo máximo.

Traslado - Esta acción de personal no conlleva cambio alguno en la retribución la(e) empleada(o).

Ascenso - Todo ascenso conlleva un aumento de sueldo, éste nunca será menor que el equivalente a un(1) paso de la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar.

Descenso - No conlleva cambio en el sueldo de las(os) empleadas(os), excepto si no coincide el sueldo con uno de los tipos intermedios se ajustará al tipo inmediato inferior.

Aumento de sueldo por méritos - La Autoridad Nominadora podrá conceder aumentos de sueldo por méritos, teniendo en cuenta la condición presupuestaria de la CAM, fundamentando éstos en el desempeño de trabajo meritorio de las(os) empleadas(os).

Sólo serían elegibles para recibir estos aumentos las(os) empleadas(os) regulares de carrera que hayan servido por un periodo de doce (12) meses. Se otorgarán a base de servicios meritorios cada doce (12) meses hasta alcanzar el tipo máximo de la escala.

Como norma general, los aumentos por méritos serán de uno (1) a dos (2) tipos retributivos.

Aumento de sueldos por vía de excepción - Cuando la Autoridad

Nominadora no tenga otra alternativa para revisar el sueldo de un empleado de carrera, podrá conceder un aumento salarial por vía de excepción hasta llevar el mismo a

VII. USO, PROPÓSITO Y CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

La Especificación de Clases (Especificación) es uno de los dos documentos imprescindibles de un Plan de Clasificación. El otro documento lo es la Descripción de Puestos o Cuestionario de Clasificación, según sea el caso.

Cuando codificamos e integramos todas las especificaciones correspondientes a todas las clases identificadas y establecidas en determinado organismo administrativo, obtenemos un catálogo o inventario de los diversos trabajos que se realizan en éste. En tal sentido, la Especificación es un instrumento de referencia muy valioso que sirve de base a los especialistas y técnicos en el área de los recursos humanos para hacer recomendaciones coherentes y tomar decisiones inherentes a la profesión. Entre otros usos, la Especificación constituye una guía de referencia muy valiosa para el técnico o analista de personal en su responsabilidad de determinar la clasificación apropiada de los puestos. De hecho, éste constituye uno de los propósitos fundamentales de su razón de ser. Por consiguiente, este documento debe estar redactado de forma tal, que permita al especialista en evaluación de puestos determinar, sin mucha dificultad, la clasificación adecuada que debe otorgarle a determinado puesto en determinado momento. Recordemos que debe ser un documento en el que describan los aspectos característicos o distintivos de los puestos, sus tareas comunes y los requisitos mínimos necesarios para desempeñar los mismos.

La Especificación es un documento vital para el desarrollo y adopción de un plan de clasificación. La confección de un plan de clasificación requiere una documentación

clara y precisa de la condición funcional en determinado momento, entre los diferentes puestos de la organización objeto del estudio. La Especificación debe llenar esa necesidad. Ésta debe ser un documento descriptivo del trabajo que conlleva los puestos que abarca y, de igual forma, debe ser una guía informativa, de manera que los funcionarios y empleadas(os) legos en materia de evaluación de puestos, puedan comprender su contenido mediante su lectura y así disipar la mayor parte de las dudas que puedan tener respecto al porqué de la clasificación de algún puesto.

En la planificación y el desarrollo de pruebas, la Especificación es un instrumento de gran ayuda. Sienta las bases, el afinamiento y/o la corroboración de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas y la preparación académica y experiencia, así como para determinar el tipo o naturaleza de prueba a ofrecerse.

Este documento juega un papel importante en el desarrollo de un plan equitativo de retribución y muy especialmente en la conducción de una encuesta de salarios. En este particular, nos provee la información necesaria sobre el contenido de las clases que incluiremos en la muestra de clases a utilizarse como base de comparación con las clases de otras instituciones. Sin la Especificación nos sería virtualmente imposible establecer comparaciones adecuadas entre clases similares y comunes en diferentes jurisdicciones.

Además de los casos indicados, la Especificación es un documento útil para identificar posibles líneas de ascensos, traslados y descensos. Nos provee las bases para elaborar un programa de evaluación y motivación de empleadas(os) - conocido,

además, como la evaluación del desempeño - y nos sirve de ayuda para identificar necesidades de adiestramiento.

En el estudio realizado para la CAM, las Especificaciones que se elaboraron cumplen los propósitos de uso indicados anteriormente, además, de ser fielmente descriptivas de los puestos estudiados sobre la base de la información que se nos brindó durante la elaboración de los planes de clasificación de los puestos existentes.

A. Formato y contenido de las Especificaciones de Clases

Aunque el formato de la Especificación puede variar conforme a las preferencias de cada jurisdicción y organismo administrativo, la determinación de su contenido tiende a ser estable.

La determinación de utilizar el formato que presentan las Especificaciones que forman parte del Plan que presentamos obedece, en primera instancia, a los requerimientos de la Ley de Personal del Servicio Público (Núm. 5, aprobada el 14 de octubre de 1975). En segunda instancia, responde al valor práctico que ha demostrado tener luego de haberla utilizado por largos años. Sus componentes requieren en forma directa que se incluya información vital que, de otro modo, podría excluirse por omisión. Además, el formato utilizado es más articulado y sistemático que otros en uso en otras jurisdicciones.

A continuación exponemos las diferentes partes o componentes del formato de la Especificación elaborado en este Plan. El mismo cumple con los requisitos de la Ley de Personal del Servicio Público (Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975) y con

los requerimientos del Reglamento de Personal de CAM en su Artículo 5, Sección 5.4. Incluimos, además, una breve exposición sobre los mismos.

1. Título de la Clase

Hasta donde sea posible el "título" debe ser breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Debe ser uno cuyo uso permita hacer referencia a todos y cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase. Debe reflejar el tipo de trabajo y el nivel relativo del mismo cuando se trata de una serie de clases. En estos casos, el nivel se identifica mediante el uso de números romanos en forma correlativa ascendente.

El título provee una forma de identificar los puestos para aspectos de personal, presupuesto, nóminas y otros récords oficiales. Se le conoce, además, como Título de Clasificación.

Por lo general, en las diferentes organizaciones se utiliza un título más familiar e informal para la identificación cotidiana no oficial de los puestos. A éste se le conoce como Título funcional.

El título de la clase nos ofrece la ventaja de uniformar las diferentes denominaciones que se le dan a puestos sustancialmente similares. De este modo, se reduce en gran medida, el número de puestos y renglones individuales con los que, de otro modo, habría que manejar en las áreas de personal, presupuesto, nóminas y otras.

2. Naturaleza del Trabajo

Se le conoce, además, como "Definición de Clase". Esta sección tiene el propósito de identificar en una o dos oraciones la esencia o tipo de trabajo a describirse en el cuerpo de la Especificación. Cuando se trata de una serie de clases se indica el nivel relativo del trabajo de cada clase dentro de la serie con números romanos en forma ascendente. El número I, corresponde al nivel inicial de la serie y así sucesivamente.

En síntesis, podemos decir que la "Naturaleza del Trabajo" debe ser una definición concisa del tipo de trabajo mediante la cual debe indicarse la profesión, ocupación, oficio o campo del saber.

3. Aspectos distintivos del trabajo

Esta es la sección de mayor importancia de la Especificación. La información contenida bajo este renglón es vital para identificar y definir niveles jerárquicos dentro de las series. De igual modo, debe indicar en forma clara y explícita los rasgos o características que constituyen la razón de ser de la clase.

Entre otra información propia de esta sección podemos indicar: el grado relativo de complejidad del trabajo, el tipo de supervisión que se recibe, grado de criterio propio que se requiere ejercer, los diferentes tipos de responsabilidad que se asumen en el trabajo, la forma en que es revisado el trabajo y la supervisión que se ejerce, si alguna.

La materia, ocupación, oficio o profesión ha sido descrita en la sección anterior. En esta sección se destacan las características y condiciones relevantes y particulares de la clase.

4. Ejemplos Típicos del Trabajo

Se le conoce, además, como "Tareas del Trabajo". Esta sección es una eminentemente descriptiva de la naturaleza del trabajo que enmarca la clase. De igual modo, es de naturaleza ilustrativa respecto a los deberes, responsabilidades y tareas comunes o típicas de los puestos que conforman la clase. Por consiguiente, se compone de una ordenación lógica de los diferentes deberes y responsabilidades esenciales que son comunes a los puestos asignados a la clase. Cuando las Especificaciones corresponden a una serie de clases, éstas deben incluir tareas típicas que demarcan los márgenes o límites de dificultad entre niveles de clasificación sucesivos. De esta forma, se facilita hacer una distinción entre dos niveles de clasificación sucesivos. Sin embargo, debemos enfatizar que la sección "Aspectos Distintivos del Trabajo" es la que está dirigida a señalar los niveles característicos de una clase. Los Ejemplos de Trabajo son ilustrativos y ejemplifican sobre el particular. Éstos pueden repetirse en diferentes niveles jerárquicos de una serie de clases; no obstante, el nivel de dificultad, responsabilidad y autoridad (el nivel de trabajo) debe ser diferente.

No todas las tareas de todos los puestos aparecen descritas bajo este renglón ni todas las tareas descritas están presentes en todos los puestos que conforman la clase. Esta sección es descriptiva e ilustrativa, no exhaustiva, restrictiva, o

prescriptiva. Las tareas que hemos descrito en la Especificación constituyen las funciones esenciales de los puestos que las mismas comprenden.

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Esta sección, al igual que la próxima, Preparación (académica) y Experiencia, es de vital importancia para la fase de reclutamiento y selección. Tiene gran importancia, además, para el programa de motivación y evaluación de empleadas(os) (evaluación del mérito individual o desempeño) y para determinar las diferencias entre los tipos mínimos entre las mismas. Ambas secciones contienen información básica necesaria para que el personal técnico responsable de la confección y análisis de pruebas pueda elaborar el proceso de análisis de puestos orientados al área de reclutamiento y selección y de este modo determinar el tipo y contenido de las pruebas a utilizar.

Las cualificaciones incluidas bajo esta sección deben tener relación directa con la esencia del trabajo cubierto por la clase. No proceden requisitos arbitrarios, artificiales o que no tengan relación directa con el trabajo que se requiere llevar a cabo.

Respecto al sistema desarrollado para la CAM sólo se incluyeron bajo esta sección, los conocimientos, habilidades y destrezas que, mediante un análisis de la información recopilada en el estudio, se determinó que tiene relación directa con el trabajo y cuya posesión es necesaria de parte de los aspirantes a ocupar los puestos e ingresar como empleada(o) de la CAM. Estos requisitos no se adquirieren en el trabajo, es necesario poseerlos previo al ingreso. Lo mismo aplica para la Sección "Preparación y Experiencia Mínima".

a. Conocimiento

Este requisito se refiere al grado de entendimiento o discernimiento que debe tener la(él) empleada(o) o aspirante a empleo sobre determinada materia, tema, asunto o disciplina. Éste, con el uso de modificaciones o adjetivos comparativos y superlativos, nos indica cuán competente debe ser, o qué grado de entendimiento debe poseer la(él) empleada(o) respecto a determinada disciplina, asunto o materia.

Debido a que este rasgo se presenta en forma gradual en las diferentes clases y series de clases de un plan de clasificación, el Plan diseñado para la CAM no es la excepción. Este vocablo se acompaña con modificadores y se utiliza en frases adjetivales. De esta forma, se determina en forma positiva entre las clases que requieren diferentes grados ascendentes de conocimientos, lo que nos permite, a su vez, lograr cierto nivel de acoplamiento entre el grado de conocimiento requerido y la dificultad del trabajo que conlleva la clase.

Para los efectos de este Plan, se utilizaron los términos que se describen bajo el Capítulo "Glosario de la Terminología Utilizada". Allí aparece el significado o contexto particular que se le dio a cada uno.

b. Habilidades

En este Plan el término **Habilidades** se refiere a la capacidad que debe tener la(él) empleada(o) o aspirante a empleo para aplicar conocimientos previamente adquiridos durante la ejecución de determinada tarea o grupo de tareas.

Se refiere a las aptitudes que debe tener la(él) empleada(o) o aspirante a empleo para realizar cierto trabajo o para resolver determinada situación del trabajo. Se trata de la capacidad que se le requiere a la(ál) empleada(o) para ejecutar determinada labor en determinadas circunstancias o condiciones.

Debemos tener en mente que hay habilidades mentales cognitivas y habilidades motoras o mecánicas. A esta última la hemos agrupado bajo "Destrezas".

c. Destrezas

El término **Destrezas** se refiere a la pericia o agilidad motora que deben poseer las(os) empleadas(os) o aspirantes a empleo para realizar determinadas tareas que requieren los puestos. Se trata en realidad de habilidades manuales y se aplican a situaciones de trabajo, tales como: precisión, coordinación motora y dominio requerido en la manipulación, u operación de instrumentos, equipo, máquinas y herramientas.

6. Preparación y Experiencia Mínima

Se refiere a la preparación académica que se considera necesaria para realizar en forma satisfactoria, los deberes y responsabilidades de los puestos. La misma condición aplica al tipo y duración de la experiencia. Ambos aspectos de la experiencia indicada en las Especificaciones, se consideraran necesarios para augurar una ejecución satisfactoria del trabajo.

Éstos son requisitos que debe poseer cada aspirante previo a ocupar los puestos. No se trata de requisitos deseables.

7. Periodo Probatorio

Constituye la última fase del proceso de selección. Es un período durante el cual la(e) empleada(o) que ocupe un puesto de carrera estará bajo continua orientación y adiestramiento. Su extensión se determinó en armonía con la naturaleza y dificultad de trabajo y se proveyó para que el mismo, cubra, hasta donde sea posible, un ciclo cabal del trabajo asignado debido a la limitación que a estos efectos impone la Ley de Personal del Servicio Público, Sección 7.8 en su Artículo 2. Con la debida orientación y la aplicación de elementos remediativos, constituye una prueba práctica en el empleo.

8. Número de clase

Se refiere a la numeración que le corresponde a la clase conforme al sistema decimal de codificación particular desarrollado para este Plan y comentado bajo el capítulo "Índices Esquemáticos de los Planes de Clasificación para los Servicios de Carrera y Codificación de las Clases y Series de Clases". Este número aparece en la esquina superior derecha de cada Especificación.

Por consiguiente, el contenido total o parcial de las Especificaciones de Clases, debe ser objeto de revisión sistemática para atemperar éstas a los cambios que ocurran en la CAM, efecto del dinamismo intrínseco de ésta.

Pueden surgir cambios en metodología, en procedimientos o en el flujo del trabajo por diferentes razones. Pueden ampliarse algunos servicios o programas, surgir nuevos, combinarse otros y hasta discontinuarse algunos. Todas estas posibilidades reales y otras más, pueden muy bien tener efecto directo en los puestos.

La Oficina de Recursos Humanos debe estar alerta sobre este particular. Por consiguiente, debe establecer de antemano los mecanismos que estime necesarios y que garanticen la pureza esencial para recopilar, registrar, documentar toda acción y hechos que requieran introducir cambios al Plan y someter las enmiendas que se estimen apropiadas, en el preciso momento que sea necesario. La acción sistemática y diligente dirigida a este propósito evitará que el Plan calga en la obsolescencia. Esto es parte de la "Administración" o "Actualización" de los Planes de Clasificación.

X. Asignación de Clases de Puestos

CORPORACION DE LAS ARTES MUSICALES

La asignación de clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales de conformidad con el Artículo 6, Sección 6.1 y 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

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	Mensajero(a)-Conductor	3	\$1,298	\$1,775
2131	Encargado(a) de la Propiedad	8	\$1,657	\$2,449
2141	Recepcionista	4	\$1,363	\$1,959
2142	Oficinista I	3	\$1,298	\$1,775
2143	Oficinista II	4	\$1,363	\$1,959
2144	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	5	\$1,431	\$2,115
2145	Auxiliar de Sistemas de Oficina II	6	\$1,503	\$2,221
2146	Auxiliar de Sistemas de Oficina III	7	\$1,578	\$2,332
2147	Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	8	\$1,657	\$2,449
2148	Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	9	\$1,740	\$2,571
2149	Asistente de Servicios Generales	4	\$1,363	\$1,959
2211	Oficinista de Contabilidad	5	\$1,431	\$2,115
2221	Oficial de Nómina	12	\$1,972	\$2,915
2231	Recaudador(a) Oficial	7	\$1,578	\$2,332
2241	Oficial Pagador	12	\$1,972	\$2,915
2251	Oficial de Pre-intervención	11	\$1,918	\$2,835
2261	Oficial de Compras	11	\$1,918	\$2,835
3111	Oficial Administrativo	12	\$1,972	\$2,915
3121	Administrador(a) de Documentos Públicos	9	\$1,720	\$2,571
3211	Administrador(a) de Servidores	12	\$1,972	\$2,915

3221	Técnico(a) de Recursos Humanos	14	\$2,175	\$3,214
3222	Especialista en Administración de Recursos Humanos	17	\$2,518	\$3,721
3231	Técnico(a) de Presupuesto	14	\$2,175	\$3,214
3241	Contador I	13	\$2,071	\$3,061
3242	Contador II	14	\$2,175	\$3,214
3243	Contador III	15	\$2,284	\$3,375
3251	Oficial de Publicidad	12	\$1,972	\$2,915
3252	Oficial de Comunicaciones	11	\$1,918	\$2,835
3261	Coordinador(a) de Programas Educativos	12	\$1,972	\$1,972
3262	Coordinador(a) General de Programas	16	\$2,398	\$3,544
3311	Subdirector de Finanzas	17	\$2,518	\$3,721

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

Este documento consta de treinta y dos (32) clases de puestos. Estas serán efectivas en 15 de marzo de 2013.

Recomendado por: Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado por: _____

Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva CAM y Subsidiarias


VIII. Estructura Salarial

CORPORACION DE LAS ARTES MUSICALES
ESTRUCTURA SALARIAL PORCENTUAL
SERVICIO 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. ESPECIFICACIONES DE CLASES EN ORDEN DE
CODIFICACIÓN**

ENCARGADA(O) DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar labores de aseo en las oficinas, equipo y facilidades de la CAM.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) realiza tareas sencillas y rutinarias que consisten en limpiar oficinas, equipo y demás dependencias de la CAM. 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 TÍPICOS DEL 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 supervisora(or) 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 su trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

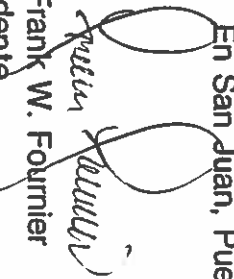
Saber leer y escribir.


PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Marelides Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

MENSAJERO-CONDUCTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario oficioso que comprende el transportar personas, distribuir, entregar y/o recoger documentos, correspondencia, paquetes y mensajes utilizando un vehículo de motor. Recibe instrucciones generales de la(del) supervisor(a)or) inmediata(o) y específicas en situaciones especiales. Su labor se revisa al terminar las tareas para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) en esta clase de puesto es responsable de la operación de vehículos de motor para la ejecución de su labor diaria. Es responsable del recogido y distribución de correspondencia entre las dependencias de su agencia y otras agencias públicas y privadas, así como de la transportación de personas a las cuales le hayan asignado sus servicios.

Recibe instrucciones generales y específicas en ciertos casos.

La(él) empleada(o) en esta clase de puesto se evalúa de acuerdo con los mecanismos aplicables a tono con el Sistema de Evaluación y Motivación en consideración a su área de trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Conduce vehículos de motor para llevar correspondencia, paquetes, documentos y mensajes a las distintas dependencias que visita en sus funciones oficiales.

Recoge y lleva correspondencia al Correo Federal.

Expide y exige en caso necesario, recibos de la correspondencia y materiales que recibe y entrega.

Mantiene el vehículo de motor en buenas condiciones de funcionamiento, inspeccionándolo con regularidad.

Transporta empleados o personas previa la autorización correspondiente.

Lleva récords de los viajes efectuados en su vehículo de motor y de la gasolina y aceite que usa.

Realiza funciones sencillas de oficina como compaginar, colocar en orden alfabético o numérico, archivar y cotejar material.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de la localización de las distintas agencias públicas y privadas.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de un vehículo de motor.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

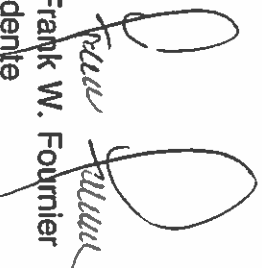
Poseer licencia de chofer expedida por la autoridad competente.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de Abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo manual y oficioso relacionado con el recibo, control y despacho de materiales, equipo y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) es responsable de realizar labor rutinaria de responsabilidad la cual envuelve el recibo, almacenaje, custodia, control y despacho de equipo, materiales y suministros en un almacén. Trabaja bajo la supervisión de la(del) Directora(or) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas o durante cambios en los procedimientos establecidos. Ejerce algún grado de juicio y criterio el cual está supeditado a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares, informes que rinde y mediante los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recibe equipo, materiales, suministros y los almacena de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Despacha materiales y suministros conforme las requisiciones que recibe y en armonía con las normas y procedimientos establecidos.

Custodia y lleva un control de la propiedad en existencia en el almacén.

Mantiene récords de las requisiciones que recibe y despacha.

Informa a la (al) supervisor(a) sobre la necesidad de preparar requisiciones para mantener las existencias necesarias y las prepara, bajo la dirección de la (del) Directora(or) de Servicios Generales.

Mantiene un inventario perpetuo de la existencia del almacén.

Exige recibos a los funcionarios y empleados que solicitan suministros.

Mantiene archivos de las órdenes de compra y de las requisiciones que se despachan.

Prepara informes sencillos sobre las actividades de su trabajo.

Mantiene limpio y organizado el almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de almacenaje, recibo, despacho, custodia y control de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina que aplican a su trabajo.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

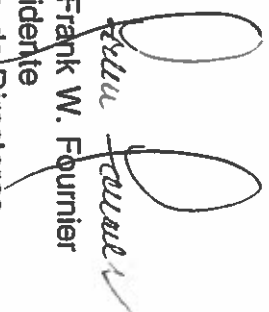
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, suplementada por un (1) año de experiencia como Guardalmacén o en la realización de trabajo de oficina.


PERÍODO PROBATARIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

ENCARGADA(O) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende del recibo, control y custodia de la propiedad de la CAM.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) realiza trabajo de dificultad y complejidad moderada relacionado con el recibo, control y custodia de la propiedad y la ejecución de otras tareas relacionadas en la CAM. Trabaja bajo la supervisión general de la(él) Directora(or) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Desempeña sus tareas con alguna independencia de acción y criterio propio siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a su campo de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión e informes que rinde.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Se responsabiliza por el uso adecuado, custodia y conservación de la propiedad de la CAM.

Lleva la contabilidad de la propiedad de acuerdo con los reglamentos y leyes vigentes aplicables.

Rinde los informes mensuales que requiere el Departamento de Hacienda

relacionados con la propiedad no fungible recibida por compra o donativo.

Identifica la propiedad recién adquirida siguiendo los procedimientos establecidos.

Da de baja la propiedad y equipo inservible y rinde los informes correspondientes.

Prepara inventarios anuales de la propiedad en orden alfabético.

Prepara para el Departamento de Hacienda los documentos relacionados con los seguros para propiedad.

Hace las gestiones correspondientes a la compra de marbetes para los vehículos de la CAM.

Prepara recibos para la firma de personas que harán uso de la propiedad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de contabilización de propiedad.

Conocimiento de los principios a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para mantener controles efectivos en su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

Habilidad para mantener récords de alguna complejidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina, con manejo de sistemas computarizados.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 2010

En San Juan Puerto Rico, hoy 7 de septiembre de 2010.



~~Prof. Mercedes Gómez Marrero~~
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales



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

RECEPCIONISTA-MECANÓGRAFA(O)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina cuya aplicación mayormente está en la operación del cuadro telefónico y atender a los visitantes de la CAM.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(e)l empleada(o) es responsable de operar el cuadro telefónico lo cual requiere tacto, cortesía y habilidad en la comunicación telefónica. Recibe instrucciones detalladas y específicas sobre sus funciones y es evaluado(a) dentro del marco establecido en el Sistema de Evaluación y Motivación, con los mecanismos aplicables de acuerdo a su área de trabajo y clase de puesto.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Origina y recibe y/o refiere o canaliza comunicaciones telefónicas locales, larga distancia y ultramarina.

Lleva registro de las llamadas locales que se efectúan a través del cuadro.

Lleva registro de las llamadas de larga distancia que se efectúan a través del cuadro, anotando nombre del solicitante, del receptor y su número telefónico, verifica el tiempo de cada llamada y el costo de la misma.

Prepara un informe mensual de las llamadas tramitadas a través del cuadro.

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

Informa al personal técnico de la Puerto Rico Telephone Co. y/o del cuadro telefónico general de la Autoridad de Edificios Públicos, las averías que ocurren tanto en el cuadro como en las troncales, extensiones y teléfonos directos y privados.

Recibe, atiende, orienta y/o refiere o canaliza a visitantes en su área de trabajo.

Opera equipo sencillo de oficina para cálculos aritméticos y otros.

Lleva un registro de las visitas de los técnicos de servicio y supervisoras(es) relacionados con el mantenimiento y reparación del sistema telefónico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de la operación de la máquina de escribir, procesador de palabras y/o computadoras personales.

Conocimiento de la práctica y técnica moderna de oficina.

Conocimiento del funcionamiento y operación del cuadro telefónico.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir y transmitir mensajes verbales con claridad y precisión.

Habilidad para desarrollar y llevar registro de diferentes tipos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para aprender a desarrollar las tareas comunes de oficina.

Destreza para operar un cuadro telefónico.

Destreza para manejar una máquina de escribir.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

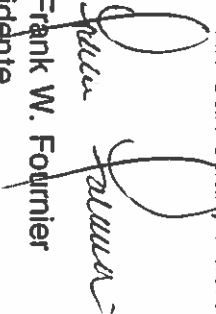
Haber aprobado el cuarto año de escuela superior acreditada o su equivalente, un curso en el manejo de un cuadro telefónico y un curso en mecanografía.

PERÍODO PROBATORIO

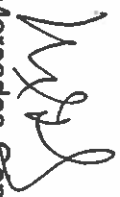
Seis (6) meses.

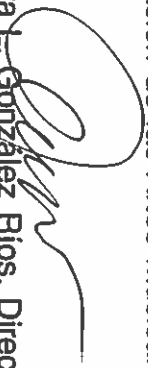
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente

Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gomez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. Gonzalez Rios, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que consiste en procesar y tramitar documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(e) empleada(o) es responsable de realizar tareas oficinaas repetitivas de poca dificultad relacionadas con la tramitación y el procesamiento de documentos en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión inmediata de una(un) empleada(o) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas. Un superior jerárquico revisa su trabajo durante su ejecución y al finalizar cada encomienda para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Cumplimenta y tramita formularios y documentos de índole variada relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia de la oficina de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Atiende visitantes y les provee información sobre las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y los refiere a la (al) empleada(o) o funcionaria(o) correspondiente.

Lleva y mantiene récords y registros con la información correspondiente relacionados con el trabajo que se genera en la oficina.

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica, organiza, archiva documentos y mantiene actualizados los archivos.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios al público para la elaboración de informes o mantenimiento de registros y récords.

Coteja documentos y formularios para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes.

Prepara requisiciones de los materiales que son necesarios en su área de trabajo.

Opera una máquina fotocopidora para reproducir documentos y comunicaciones.

Prepara informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas modernas de oficina y las técnicas de archivo.

Algún conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Habilidad para aprender tareas oficinescas variadas y de alguna complejidad.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para llevar y mantener récords de moderada complejidad y para preparar informes de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza en la operación de equipo corriente de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

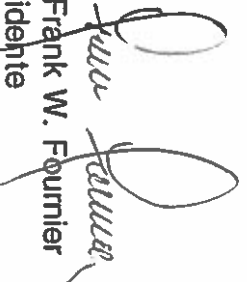
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.


PERÍODO PROBATORIO


Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. ~~Mercedes~~ Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que consiste en preparar y tramitar diversos documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) es responsable de realizar tareas oficinescas de alguna complejidad y variedad para lo cual debe aplicar conocimiento de reglas y procedimientos propios de la ocupación. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejecuta su labor conforme a técnicas, normas y procedimientos aceptados en la disciplina. Un superior jerárquico revisa su labor para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Examina la correspondencia recibida y determina a base de las normas vigentes cuál debe ser controlada.

Llena a manuscrito y tramita una variedad de documentos propios de diversas actividades de trabajo, tales como: compras, propiedad y acciones de personal.

Coteja y verifica cómputos de toda clase de facturas que se tramitan en su unidad de trabajo.

Organiza y llena diversos formularios y documentos que se utilizan en trámites de diversos asuntos de personal, nóminas, finanzas, propiedad y otras.

Efectúa labor de seguimiento sobre distintos documentos, formularios y correspondencia.

Organiza y mantiene actualizados archivos y récords.

Revisa documentos fiscales para comprobar que estén completos, exactos y correctos antes de tramitar los mismos.

Archiva récords, informes y otros documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Habilidad para aprender tareas ofinescas variadas y de alguna complejidad.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para llevar y mantener récords de moderada complejidad y para preparar informes de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud tanto verbalmente como por escrito.

Destreza en la operación de equipo corriente de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

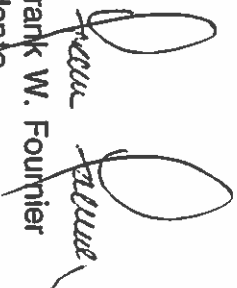
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia como Oficinista I o en tareas similares a las que se realicen en el servicio de carrera de la CAM o en clases similares en el servicio de carrera del Servicio Público de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO


Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 16 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que requiere el uso de una maquinilla, procesadora de palabras o computadora personal para la ejecución de una variedad de tareas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(e) empleada(o) realiza trabajo variado de oficina sencillo, rutinario y repetitivo que consiste principalmente en mecanografiar informes y formularios de diversos asuntos. Realiza además, otras tareas de tipo oficiosco que requieren cuidado, iniciativa y criterio propio en el desarrollo de las mismas. Trabaja bajo la supervisión de una(un) empleada(o) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales o específicas dependiendo de la naturaleza del trabajo a realizar. Su trabajo es revisado a la terminación de cada tarea para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Prepara a maquinilla diferentes documentos, tales como: cartas, memorandos, circulares, tarjetas, formularios, informes y otros.

Atiende llamadas telefónicas, visitantes y ofrece información relacionada con su área de trabajo.

Archiva cartas, memorandos, circulares, formularios y otros documentos.

Coteja los trabajos preparados para determinar corrección.

Clasifica correspondencia y documentos de oficina en general.

Recibe y tramita documentos a través de la máquina de facsimil y opera la fotocopiadora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récords y expedientes.

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.

Destreza en el manejo de una maquinilla, procesadora de palabras o computadora personal.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en mecanografía y sistemas computarizados.


PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 16 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes G3rrez Marrero
~~Directora Ejecutiva~~
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. Gonz3lez Rios, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administraci3n de Recursos Humanos

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo general de oficina que requiere el uso de una maquinilla, procesadora de palabras o computadora personal para la ejecución de una variedad de tareas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(e)l empleada(o) realiza trabajo variado de oficina sencillo, rutinario y repetitivo que consiste principalmente en mecanografiar informes y formularios de diversos asuntos. Generalmente está asignada(o) a prestar servicios mecanográficos a una(un) supervisora(or) de unidad o como parte del grupo ofinesco de una sección de una dependencia. Es responsable de realizar otras tareas oficinescas para la unidad operacional a la que está asignada(o), las cuales requieren un grado de control, cuidado, iniciativa y criterio propio en el desarrollo de las mismas. Recibe instrucciones generales y/o específicas dependiendo de la naturaleza del trabajo a realizar. Su trabajo es revisado a la terminación de cada tarea para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recibe toda la correspondencia, visitas y llamadas telefónicas de la unidad de trabajo a la que está asignada(o).

Pasa a máquina cartas, memorandos, circulares, tarjetas, formularios y otros informes.

Archiva cartas, memorandos, circulares y otros documentos de la unidad de trabajo a la que está asignada(o).

Clasifica correspondencia y documentos de oficina en general y procede a distribuirlos, según las instrucciones impartidas por su supervisora(or) inmediata(o).

Recibe y tramita comunicados a través de máquina facsímil y opera la máquina fotocopidora.

Sustituye a la(al) Técnica(o) de Sistemas de Oficina u Auxiliar de Sistemas de

Oficina III cuando ésta(e) se encuentra de vacaciones o ausente por cualquier otra razón.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récords y expedientes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para interpretar normas y procedimientos generales de trabajo de oficina.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con empleadas(os) y público en general.

Destreza en el manejo de una maquinilla, procesadora de palabras o computadora personal.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos de mecanografía y sistemas computadorizados.

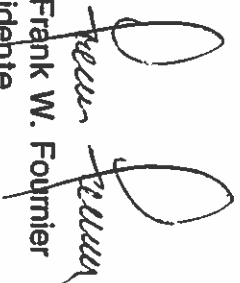
Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a un puesto de Auxiliar de Sistemas de Oficina I del Servicio de Carrera de la CAM.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.



Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales



~~Prof. Mercedes Gómez Marrero~~
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales



Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la producción de documentos utilizando los sistemas computarizados o máquina de escribir y la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) realiza funciones que conllevan la producción en sistemas computarizados o a máquina de escribir documentos de diversos asuntos. Trabaja bajo la supervisión de una(un) empleada(o) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computarizados o máquina de escribir cartas, formularios, propuestas, informes y cualquier otro documento especializado de su área de trabajo.

Lleva registros relacionados con las labores que se realizan en su área de trabajo.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a las personas que visitan la oficina.

Colabora con la(él) Técnica(o) de Sistemas de Oficina o la(él) Administradora(or) de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Utiliza los diferentes equipos de oficina, tales como: fotocopidora y máquina de faxcímil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de microcomputadoras y del procesador de palabras.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos que se utilizan en una oficina.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o transcribir a máquina de escribir con rapidez, corrección y exactitud los diferentes documentos que se generan en una oficina.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivos.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conlleven la organización de materiales, datos e información.

Habilidad para organizar y establecer la prioridad del trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente con efectividad y corrección.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos de mecanografía, procesamiento de palabras y procesamiento de información.

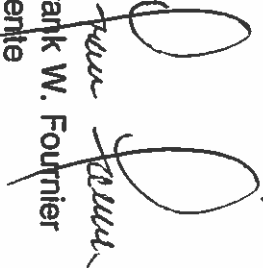
Dos años de experiencia, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a un Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la CAM.

PERÍODO PROBATORIO


Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

TÉCNICA(O) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en la ejecución de tareas relacionadas con el área de administración de sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) realiza tareas de alguna dificultad, que incluye la toma y transcripción de dictados y labores de archivo, mecanografía, cotejo, atención de visitantes y otras funciones relacionadas. Trabaja bajo la supervisión general de la(él) 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 maquina, procesadora de palabras o computadora personal borradores, correspondencia general, requisiciones, certificaciones, declaraciones, querrelas cortas y otros documentos que se generan 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 concerta 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 control de asistencia de empleadas(os), tarjeteros, comprobantes, formularios, contratos, gastos de sellos y de 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

CAM a prestar un servicio rápido, eficiente y confiable a la comunidad a la cual sirve.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y Procesamiento de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 2001

En San Juan Puerto Rico, hoy 2 de septiembre de 2001.



Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales



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

TÉCNICA(O) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(el) empleada(o) realiza tareas de dificultad o complejidad en una unidad funcional donde lleva a cabo labores oficinecas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como: la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados con rapidez y exactitud. Trabaja bajo la supervisión de una(un) funcionaria(o) de mayor jerarquía que le imparte instrucciones generales para el desempeño de las tareas comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Se desempeña con cierto grado de independencia y criterio propio y refiere a su supervisora(or) problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce cartas, memoriales, informes, formularios y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo utilizando los sistemas computadorizados.

Toma y transcribe dictados variados y de complejidad, de cartas, memoriales,

informes extensos y de dificultad.

Recibe, coteja, clasifica y tramita toda la correspondencia que recibe su área de trabajo, mantiene el control de la misma y da el seguimiento correspondiente.

Redacta correspondencia sobre diversos asuntos para la firma de su supervisora(or).

Transmite información e instrucciones de su supervisora(or) a empleadas(os) de su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisora(or) y la(o) mantiene enterada(o) del mismo.

Organiza y mantiene actualizados los sistemas de información de su oficina.

Atiende y refiere a los visitantes donde corresponda.

Prepara informes de asistencia y otros que le sean requeridos.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquinas de fax, correo electrónico y otros equipos de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento en sistemas de información, de comunicación y equipo electrónico, acorde a las últimas tendencias en la tecnología.

Conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la unidad administrativa donde trabaja.

Conocimiento de gramática, puntuación y ortografía.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayude a la CAM a prestar un servicio rápido, eficiente y confiable a la comunidad a la cual sirve.

Destreza en el uso y manejo de computadoras, procesadoras de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementado por un curso en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía y Procesamiento de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales, en funciones de naturaleza y complejidad a los que realiza una (o) técnica (o) de Sistemas de Oficina en el Servicio en Carrera de la Corporación de las Artes Musicales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de Septiembre de 2008.

En San Juan Puerto Rico, hoy 2 de Septiembre de 2008.



Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales



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

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que incluye funciones diestras en la prestación de servicios pertenecientes a su área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) en esta clase realiza diversas tareas de servicios generales, de oficina y diestras de alguna complejidad y variedad que incluyen esfuerzo físico. Usualmente recibe instrucciones generales, pero también específicas en situaciones particulares. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones, así como por informes escritos y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Lleva y recoge correspondencia en el Correo Postal Federal del Centro Gubernamental Minillas y otros correos, además de revistas y periódicos que le sean requeridos.
- Opera y carga la máquina de sellado de correspondencia que sale de la agencia llevando registro de su costo y sometiendo su informe.
- Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia que llega del Correo Federal.
- Empaca y rotula material a ser despachado.
- Opera diversas máquinas de oficina tales como, pero sin limitarse a: duplicadora, fotocopidora, dobladora y facsimil.
- Compagina todo tipo de documentos que le sea requerido.
- Solicita servicios de reparación cubiertos por Edificios Públicos y les da seguimiento.
- Llena y tramita diferentes tipos de documentos que le sean requeridos.

- Participa en la preparación de requisiciones de materiales, cuando se le requiera.
- Despacha requisiciones de materiales y equipo.
- Recibe, inspecciona, organiza y almacena todos los materiales y equipos requisados.
- Informa a su supervisor sobre materiales y equipo recibidos defectuosos o no recibidos en la orden que corresponda y realiza inventarios que le sean requeridos.
- Suministra papel de fotocopia y cambia piezas, copycartridge, developer, tintas, etc., a las máquinas de fotocopiar y facsimiles de la agencia.
- Solicita servicio de reparación para fotocopadoras y otros equipos en garantía, le da seguimiento y mantiene un registro de los mismos.
- Mantiene un registro de las llaves de oficina, archivos, credenzas y escritorios de la agencia.
- Coteja y verifica cómputos de toda clase de facturas que se tramita en su Oficina.
- Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas.
- Realiza reparaciones menores tales como: pegar zócalos, reparación o cambio de perillas de las ventanas, pinta, rellena huecos en el piso, pone macilla, arregla y cambia cerraduras de puertas, hace reparaciones de muebles o monta nuevos.
- Realiza movimiento de muebles y equipo, así como de cajas, tiestos, cuadros y cortinas.
- Realiza montaje y desmontaje de equipos y divisiones que le sean requeridos.
- Acomoda cajas en estibas.
- Intercambia botellones de agua para mantener agua potable disponible.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para aprender tareas de oficina variadas y de alguna complejidad, tales como: mantener registros y preparar informes escritos.

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y exactitud verbal y por escrito.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para redactar informes sencillos.
- Destreza en la operación de máquinas de oficina.
- Destreza en el manejo de herramientas y equipos que se utilizan en sus tareas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

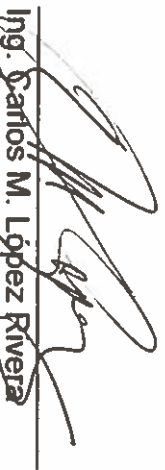
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará 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, hoy 25 de Julio de 2005.


Ing. Carlos M. López Rivera
Presidente Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Dra. Evangelina Colón
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales

OFICINISTA DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional de contabilidad que consiste en realizar diversas tareas relacionadas con las fases del ciclo de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el ciclo de la contabilidad. Trabaja bajo la supervisión de la (del) Oficial de Preintervenciones, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus encomiendas, pero conforme a la reglamentación y legislación vigente a las prácticas y procedimientos aceptadas en la profesión. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, los récords y libros que lleva y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Revisa, procesa y registra documentos fiscales luego de comprobar propiedad, corrección y legalidad.

Mantiene los libros de contabilidad y presupuesto de la CAM y sus subsidiarias y registra las diferentes acciones financieras conforme a la reglamentación vigente.

Provee la información sobre los ingresos y egresos de los libros de caja para hacer viable la preparación de los informes requeridos.

Orienta las partidas de ingresos y desembolso de las diferentes cuentas de la CAM y sus subsidiarias.

Revisa los comprobantes de pago y los documentos relacionados antes de procesar los pagos.

Verifica las certificaciones de comprobantes de pago debidamente cumplimentadas.

Verifica que las peticiones de desembolso estén debidamente autorizadas.

Coteja que las partidas de ingresos y desembolsos estén asentadas correctamente en los libros de caja.

Hace el cuadro de los ingresos y desembolsos del libro de caja.

Prepara las órdenes de compra y comprobantes de desembolsos conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Verifica que los comprobantes de desembolsos se hayan preparado conforme a la reglamentación vigente.

Registra ingresos y otras acciones de contabilidad.

Preparan los documentos, registros e informes de contabilidad relacionados con su trabajo, según se requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos que se utilizan en la contabilidad sub-profesional.

Habilidad para efectuar ajustes en los libros y récords de contabilidad.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Conocimiento y destreza en el uso y manejo de los sistemas de información.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso comercial o por tres (3) créditos en contabilidad de nivel universitario.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 2000.

En San Juan Puerto Rico, hoy 2 de septiembre de 2000.


Prof. Mercedes Gómez Marrero

Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Maribel Rodríguez Ramos

Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

OFICIAL DE NÓMINA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en la realización de tareas relacionadas con la preparación de las nóminas de los empleados de la Corporación de las Artes Musicales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) realiza una variedad de tareas de complejidad moderada relacionadas con la preparación de las nóminas de las(os) empleadas(os). Trabaja bajo la supervisión directa de la(él) Directora(or) de Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y mediante consultas, reuniones y auditorías efectuadas por su supervisora(or) inmediata(o) para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y supervisa la labor de empleadas(os) oficinescas(os) asignados a la unidad de nóminas.

Trabaja en la preparación de la nómina de las(os) empleadas(os) regulares, transitorios y por contrato.

Revisa y verifica las hojas de asistencia de las(os) empleadas(os) por contratos para determinar el pago correspondiente.

Realiza cálculos para descuentos por concepto de seguro social, retiro,

cooperativas, asociaciones, préstamos, planes médicos y otros conceptos.

Realiza las entradas correspondientes en el sistema de procesamiento electrónico de datos, a través de un terminal de computadoras, para efectuar los cambios que sean necesarios tramitar en la nómina.

Prepara las nóminas especiales sobre liquidaciones de vacaciones, bono navideño, pago de horas extras y otros conceptos.

Prepara certificaciones de descuentos por nómina a empleadas(os) que así lo soliciten, para la firma del Director de Finanzas.

Se mantiene al día sobre las escalas salariales vigentes y sobre las enmiendas a la ley de salario mínimo federal, al seguro social y al sistema de retiro y otros.

Rinde informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre pagos por nómina efectuados, a requerimiento de sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los procedimientos de preparación de nóminas de empleadas(os).

Conocimiento sobre los descuentos por nómina permitidos por ley y sobre las cantidades y porcentajes correspondientes.

Habilidad para trabajar con números y para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener relaciones adecuadas de trabajo con compañeras(os) y empleadas(os) de otras dependencias.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso y manejo de máquinas de escribir.

Destreza en la operación y manejo de un terminal de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una Universidad acreditada, en Administración de Empresas con ocho (8) créditos en contabilidad y cursos en sistemas mecanizados. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con procesos de nómina.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 2000.

En San Juan Puerto Rico, hoy 2 de septiembre de 2000.



Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales



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

RECAUDADORA(OR) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recaudar dinero para las arcas de la CAM.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en recaudar dinero, mayormente por concepto de presentaciones, donativos y pagos. Trabaja bajo la supervisión de la(del) Directora(or) de Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. La(él) Directora(or) de Finanzas revisa su trabajo mediante la evaluación de los informes que somete en reuniones y consultas para verificar la propiedad, legalidad y exactitud del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Expide recibos oficiales por cobro de dinero.

Expide un recibo oficial en original y dos copias por cada cobro de fondos públicos que efectúa.

Registra en los libros y documentos correspondientes el dinero recaudado diariamente.

Prepara informes diarios de las recaudaciones efectuadas para entregarlos a su supervisora(or).

- Efectúa conciliaciones diarias entre el dinero recibido y los recibos expedidos.
- Deposita en el Banco el dinero recaudado diariamente.
- Redacta comunicaciones de rutina relacionadas con su trabajo.
- Archiva documentos que utiliza en el desempeño de sus quehaceres oficiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de la recaudación de fondos.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales que regulan las recaudaciones de fondos.
- Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o por tres (3) créditos en contabilidad de nivel universitario. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de dinero por diferentes conceptos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 2000.

En San Juan puerto Rico, hoy 2 de septiembre de 2000.



~~Prof. Mercedes Gómez Marrero~~
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales



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

OFICIAL PAGADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en hacer pagos por concepto de diferentes obligaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

La(él) empleada(o) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en efectuar los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones de las corporaciones por los bienes y servicios que éstas reciben. Trabaja bajo la supervisión de la (del) Directora(or) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes o en situaciones que así lo requieran. Realiza su trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos aplicables. Supervisa personal a su cargo. La(él) Directora(or) de Finanzas revisa su labor, mediante reuniones y consultas para determinar la propiedad, legalidad y exactitud de la misma.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Prepara y procesa diferentes documentos fiscales y hace los desembolsos de rigor por concepto de bienes y servicios que reciben las corporaciones, tales como, pero no restringidas a: nóminas de los empleados, pagos a suplidores, ayudas a estudiantes de escasos recursos económicos, pagos por concepto de contratos y otros.

Verifica la existencia del crédito presupuestario no agotado o comprometido antes de realizar los pagos.

Coteja los comprobantes de los desembolsos y documentos que respaldan el pago antes de efectuar el mismo.

Verifica que todas las autorizaciones y certificaciones de pago estén debidamente llenas en todas sus partes y tengan el visto bueno de la (del) Oficial de Preintervención y de la (del) Directora(or) de Finanzas.

Verifica que los comprobantes de pagos estén aprobados por la(e)l Directora(or) Ejecutiva o su representante autorizado.

Lleva récords de los cheques que se preparan y se entregan.

Lleva un libro en donde se registran todos los contratos autorizados por la(e)l Directora(or) Ejecutiva, en el cual hace las anotaciones correspondientes a los pagos que se efectúan en forma parcial o total.

Endosa los comprobantes de los desembolsos cada vez que se efectúa un pago.

Mantiene un control efectivo de los cheques en blanco, así como constancia escrita de los cheques firmados y los que resulten inservibles o dañados.

Archiva en orden numérico los comprobantes de todos los desembolsos que se efectúan.

Lleva un libro de control interno en donde se registran los pagos que se hacen a los suplidores que más servicios le prestan a las corporaciones o a los cuales se les paga con más frecuencia.

Atiende a las personas que acuden a su área de trabajo en busca de orientación y las refiere a otras dependencias cuando la situación lo amerita.

Prepara cartas, comprobantes de desembolsos y certificaciones.

Atiende llamadas relacionadas con cobros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el desembolso de fondos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales que rigen la remuneración de los empleados.

Conocimiento de los procedimientos que se siguen para hacer los desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas de la teneduría de libros y del manejo de cuentas.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar a cabo récords de documentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en contabilidad de una universidad o colegio acreditado en Puerto

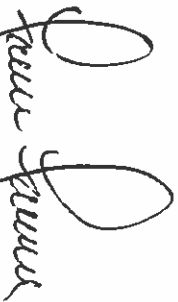
Rico. Dos (2) años de experiencia en la ejecución de encomiendas relacionadas con el pago y control de fondos (dinero).

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.



Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales



Prof. ~~Mercedes~~ Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales



Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

OFICIAL DE PREINTERVENCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la intervención y verificación de documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) realiza trabajo de dificultad o complejidad en el desempeño de encomiendas propias de preintervención y recopilación de documentos inherentes al ciclo de la contabilidad fiscal. Supervisa y evalúa el trabajo de empleados de menor jerarquía que colaboran en la actividad de preintervención. Trabaja bajo la supervisión de la(él) Directora(or) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Desempeña su labor conforme a las normas aplicables. Su trabajo es revisado mediante informes y trabajo diario por la(él) Directora(or) de Finanzas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa el personal asignado a la unidad de pre y post intervención.

Revisa la labor de pre o post intervención que realiza el personal bajo su supervisión.

Preinterviene todo documento de obligación o pago para determinar la corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

Post interviene todo documento de pago realizado para determinar la corrección del mismo.

Mantiene un registro de primas autorizadas para determinar la certificación de los documentos.

Responsable de que las transacciones fiscales que se realicen estén dentro de las normas, leyes y reglamentos.

Certifica que todos los documentos preintervenidos contengan los comprobantes y justificaciones necesarios para la transacción fiscal.

Responsable del archivo central de documentos fiscales. ✓

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de los principios y prácticas de la contabilidad profesional.

Conocimiento de las normas y reglamentos relativos al trámite, control y pagos de gobierno.

Conocimiento de los métodos y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Destreza en el manejo y operación de sistemas de información.

Destreza en el uso de máquinas de sumar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración con concentración en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de Septiembre de 2000.

En San Juan Puerto Rico, hoy 2 de Septiembre de 2000.



Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales



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

OFICIAL DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en gestionar la adquisición de equipos, materiales, suministros, bienes muebles y servicios para la Corporación de las Artes Musicales, sus programas y subsidiarias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Ei(ia) empleado(a) realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la compra de equipo, suministros, bienes muebles y servicios para la CAM, sus programas y subsidiarias.

Trabaja bajo la supervisión del Director de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto a revisión.

Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo mediante el análisis de los informes que somete de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Gestiona y tramita las compras de materiales, equipos, suministros, bienes muebles y servicios.
- Solicita cotizaciones mediante llamadas telefónicas, comunicaciones escritas o vía facsímil a diferentes compañías proveedoras del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, para la compra de materiales, equipos y suministros para la agencia.
- Tramita para pago, con la Oficina de Finanzas, las órdenes de compra.
- Somete solicitudes de compra según el procedimiento establecido.
- Atiende vendedores que visitan la oficina ofreciendo sus productos.
- Prepara un registro de las cotizaciones solicitadas a los proveedores para incluirlos con los requisitos.

- Prepara órdenes de compra y le otorga número de orden a las mismas.
- Utiliza catálogos y contratos que emite la Oficina de Compras y Suministros de la Administración de Servicios Generales para efectuar compras.
- Da seguimiento a los proveedores cuando ocurren demoras en la entrega de las órdenes de compra.
- Prepara especificaciones de equipo, materiales y suministros.
- Analiza licitaciones de compras en el mercado abierto.
- Efectúa los cómputos relacionados con las cotizaciones y verifica si los costos están conforme con la última reglamentación vigente.
- Somete informes sobre la labor realizada en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las reglas básicas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a las compras en el sector público.

Algún conocimiento de contabilidad.

Algún conocimiento sobre las tendencias y fluctuaciones de productos, servicios, materiales y equipos.

Conocimiento sobre el manejo de sistemas computarizados.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan las compras en el gobierno.

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

Habilidad para llevar y mantener registros de trabajos.

Habilidad para determinar prioridad de tareas asignadas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso de computadoras y equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Haber aprobado sesenta (60) créditos en Administración de Empresas en una Universidad o Colegio acreditado.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en labores de oficina.

REQUISITO ESPECIAL

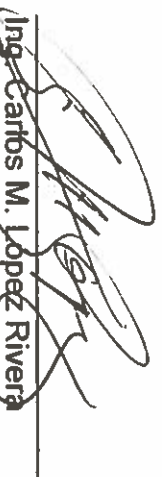
Este puesto requiere someter informes de estados financieros por disposición de la Ley de Ética Gubernamental (Ley #12 del 24 de julio de 1985), según enmendada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, Sección 6.2, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la presente clase que formará 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, hoy 25 de Julio de 2005.


Inga Carlos M. López Rivera

Presidente Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Dra. Evangelina Colón

Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales

ASISTENTE ADMINISTRATIVA(O)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que comprende servicios auxiliares, tareas oficinacas y/o administrativas en su área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase, desarrolla tareas oficinacas y/o servicios auxiliares, donde el trabajo es de alguna variedad y dificultad. Tiene mayor responsabilidad cuando actúa como asistente de un funcionario de mayor jerarquía.

El empleado ejerce y recibe instrucciones generales y ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Previa autorización, instruye a otros empleados de menor jerarquía en los aspectos que le sean requeridos. Su trabajo es evaluado mediante los mecanismos establecidos por el Sistema de Evaluación y Motivación de acuerdo a su puesto y área de trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO (Puede no incluir todos los deberes en el puesto)

Asigna o revisa actividades oficinacas o de servicios auxiliares de alguna responsabilidad que realizan empleados de menor jerarquía y los orienta sobre las normas, reglas y procedimientos relacionados con el trabajo asignado, cuando le es requerido.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

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

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a funcionarios de la agencia y al público en general, de ser aplicable, cuando se le requiere y se le autoriza.

Comunica a otros empleados de menor jerarquía, las funciones que su supervisor le asigne o le delegue o las que realiza, tales como: suministro de materiales, correspondencia, transportación, permisos, archivos y otros servicios administrativos o auxiliares.

Asiste en la ejecución y asignación de actividades administrativas o de servicios auxiliares que le sean requeridas.

Redacta correspondencia rutinaria para su firma o para la firma de su supervisor, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Recibe, sella, clasifica, distribuye, sortea, despacha y controla la correspondencia de acuerdo a las reglas, normas y procedimientos establecidos.

Mantiene registros y archivos sobre el trabajo que realiza o que se hace en el área donde se desempeña.

Da seguimiento a la correspondencia intra e interagencial recibida, producida y despachada por su área de trabajo.

Recibe y organiza los documentos y/o materiales por materia o información y los distribuye.

Recibe, atiende, orienta y/o canaliza visitantes en su área de trabajo.

Mantiene, controla y suministra materiales y equipo que le sean requeridos para la CAM o sus subsidiarias.

Origina, recibe y canaliza comunicaciones telefónicas en su área de trabajo.
Opera equipo de oficina, tales como: computadoras, maquinillas, calculadoras y equipo de copias fotostáticas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de los principios y técnicas de oficina.
Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas español e inglés.
Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.
Habilidad para seguir y comunicar instrucciones verbales.
Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para operar equipo de oficina relacionado con su área de trabajo.
Habilidad para establecer registros y desarrollar tareas de oficina de cierta variedad y complejidad.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

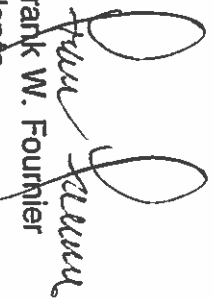
Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico que incluya curso comercial, técnicas de oficina y mecanografía o, en su lugar, dos (2) años de experiencia ofinesca y administrativa.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.


En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente

Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

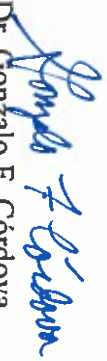
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada en Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas a la gerencia pública y la administración de Oficina. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Administradora de Sistemas de Oficina u Oficial Administrativo.

PROBATORIO

Cuatro (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, Hoy 8 de enero de 2013.


Dr. Gonzalo F. Cordova
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales

OFICIAL ADMINISTRATIVO (CAM)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional, especializado en el campo de la Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La (el) empleada (o) en esta clase realiza trabajos de gran responsabilidad y complejidad en la administración de los asuntos administrativos de la área asignada.

EJEMPLOS DE TAREAS DEL TRABAJO

Asiste al Director(a), Sub Director(a) o Supervisor(a) del area asignada en todo lo relacionado a la administración de oficina o departamento.

Por delegación del Director (a) y/o Sub Director(a) o Supervisor(a) coordina, dirige y supervisa las operaciones técnicas y administrativas de su área.

Redacta comunicaciones, informes, memoriales que sean requeridos por los Directores, Sub Directores o supervisores del área asignada.

Podrá realizar el proceso de radicación de Contratos en la Oficina del Contralor.

Recibe, atiende y orienta a los empleados(as) de la CAM o visitantes, según se le requiera.

Realiza informes estadísticos para la OGP, OCCALARRH, entre otros.

COMPETENCIAS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de las normas, leyes y reglamentos vigentes aplicables a la administración del sector público.

Conocimiento de los sistemas, principios y prácticas en la administración pública.

Habilidad para analizar procedimientos y transacciones administrativas en el servicio público.

Habilidad para preparar informes escritos de su área de trabajo.

Conocimiento y manejo de computadora y de los programas de Excel, Word, Access, entre otros

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas aplicables al gobierno de PR.

ADMINISTRADORA(OR) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la aplicación de los principios y técnicas establecidas para la conservación y disposición de documentos públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(e) empleada(o) en esta clase realiza un trabajo de gran responsabilidad, dirigiendo, coordinando y supervisando las actividades de la Oficina de Control y Disposición de Documentos.

Recibe instrucciones generales y actúa con libertad y criterio propio dentro de su campo.

La(e) empleada(o) de esta clase es evaluada(o) dentro del marco establecido en el Sistema de Evaluación y Motivación con los mecanismos aplicables de acuerdo a su área de trabajo y clase de puesto.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Dirige o administra la Oficina de Control y Disposición de Documentos.

Orienta, adiestra, supervisa y evalúa al personal a su cargo.

Somete recomendaciones sobre necesidades presupuestarias y de personal que estime necesario para su área de trabajo.

Coordina con el personal directivo que se relaciona con su área de trabajo los servicios que brinda ésta y los asesora.

Representa a su oficina en reuniones y actividades que le sean requeridas.

Prepara todo tipo de informe que le sea requerido sobre su área de trabajo.

Interpreta y somete recomendaciones y aplica las normas administrativas concernientes a su área de trabajo que le sean requeridas a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 1955, según enmendada y los reglamentos vigentes al respecto.

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

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

Recibe los adiestramientos que le sean requeridos para su capacitación en todas las fases de la Administración de Documentos.

Promueve los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal a su cargo, así como la utilización de espacio, equipo y materiales más económica para el propósito de conservación de los documentos públicos.

Implanta los procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en los diferentes departamentos de su dependencia.

Supervisa la confección de los planes de conservación y disposición de documentos, así como la lista de disposición e inventario una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.

Audita la uniformidad en los sistemas implantados y servicios de referencia.

Vela el control sistemático de los documentos desde su creación hasta su disposición final y su conservación adecuada.

Revisa y analiza el diseño y uso de los formularios de su área de trabajo que sean necesarios.

Coordina y somete para aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de microfilmación a implantarse.

Coordina la labor de preparación de listas de los documentos especializados de su dependencia y el alcance de éstas y listas de documentos que por su contenido se consideren confidenciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos, así como las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulen su operación.

Conocimiento de los principios básicos de administración de personal.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades de un programa de administración, control y disposición de documentos.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos de trabajo y hacer que las mismas se cumplan.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones y velar que se cumplan.

Habilidad para expresarse correctamente, por escrito y oralmente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

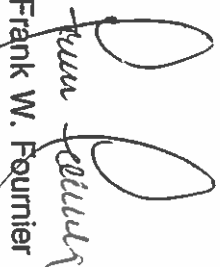
Haber aprobado un bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO


Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Frank W. Fournier
Presidente

Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

ADMINISTRADORA (OR) DE SERVIDORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en dirigir, coordinar y supervisar la operación del sistema de computadora.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) realiza trabajo de dificultad o complejidad en operación apropiada del sistema computadorizado de la Corporación de las Artes Musicales. Recibe instrucciones generales regularmente y específicas en ocasiones.

Ejecuta su trabajo con cierto grado de iniciativa y criterio propio aplicando prácticas y procedimientos comunes al procesamiento electrónico de datos.

La(él) empleada(o) se evalúa de acuerdo a los mecanismos aplicables a tono con el Sistema de Evaluación y Motivación en consideración a su área de trabajo y tipo de puesto.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra los servidores (servers) de computadoras y verifica que estén funcionando correctamente.

Configura y mantiene en funcionamiento correcto las computadores asignadas al personal.

Hace las especificaciones para la adquisición de equipo, materiales y piezas para el mantenimiento de las computadoras.

Coordina servicios para el mantenimiento de las computadoras.

Recomienda a su supervisora(or) inmediata(o) un programa de trabajo a realizar.

Coordina con los usuarios el flujo de insumo/exumo.

Imparte las instrucciones a los operadores sobre el manejo adecuado de los sistemas

Analiza los trabajos a efectuar y determinar las máquinas y el personal a utilizar en los trabajos.

Atiende las fallas o desperfectos en las máquinas e informa a la (al) Directora(or) de Finanzas y si es necesario, llama al suplidor para su reparación.

Ajusta las máquinas para las operaciones cuando no funcionan normalmente, cambia cintas, discos, ajusta los impresores y lleva a cabo otros ajustes menores.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros informes que se le requieran.

Vela por el buen uso de las máquinas y materiales que se utilizan en su unidad.

Supervisa el servicio de mantenimiento del equipo que ofrece la firma contratada.

Es custodio de los programas adquiridos por la CAM y establece los controles

necesarios para que no se reproduzcan sin la correspondiente autorización.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del campo de procesamiento electrónico de datos (principios, prácticas y técnicas modernas).

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales de su área de trabajo.

Conocimiento de las reglas básicas gramaticales del idioma español.

Habilidad para establecer registros.
Habilidad para analizar y recomendar soluciones prácticas a problemas relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para recibir, transmitir y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente por escrito y oralmente.

Habilidad para cotejar, revisar y supervisar tablas, registros y cualquier otro documento relacionado con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una Universidad o Colegio acreditado.

Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado en procesamiento electrónico de datos.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 2001.

En San Juan Puerto Rico, hoy 2 de septiembre de 2001.

Prof. Mercedes Gomez Marrero

Directora Ejecutiva

Corporación de las Artes Musicales

Lic. Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

TÉCNICA(O) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de caracter técnico en la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) en esta clase realiza trabajos técnicos en una de las siguientes áreas de la administración de recursos humanos: clasificación y retribución, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios, evaluación, entre otros.

Recibe instrucciones detalladas sobre las funciones a realizar. La(él) empleada(o) en este puesto es evaluada(o) dentro del marco establecido en el Sistema de Evaluación con los mecanismos aplicables de acuerdo a su área de trabajo y clase de puesto.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Evalúa datos sobre candidatos a ingresos, ascensos, traslados y/o descensos para verificar cualificaciones y acción administrativa correspondiente de acuerdo a la Ley de Personal, Reglamento, Normas y Procedimientos y Plan de Clasificación.

Administra, corrige pruebas y participa en la preparación de los registros y certificaciones de elegibles.

Participa en el mantenimiento de los registros de elegibles, ascensos, reingresos y otros.


Verifica y tramita documentos relacionados con nombramientos y cambios de personal.

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo de gran responsabilidad, que consiste en diseñar e implantar los sistemas administrativos que le sean requeridos referentes a las áreas esenciales al principio de mérito de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, entre otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El (la) empleado(a) en esta clase por instrucciones del Director(a) Ejecutivo(a) o del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales diseña e implanta los sistemas administrativos de áreas de servicios, tales como: Reclutamiento, Clasificación y Retribución, Evaluación, etc. Recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes al puesto y específicas en situaciones especiales. Se desempeña con libertad en su trabajo a tono con la programación que sea responsable. El (la) empleado(a) en este puesto es evaluado(a) dentro del marco establecido en el sistema de evaluación con los mecanismos aplicables de acuerdo a su área de trabajo y clase de puesto.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

A tono con las instrucciones del Director(a) Ejecutivo(a) o del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, coordina, dirige y supervisa las operaciones técnicas y administrativas de las áreas de servicios que le sean requeridas pertenecientes a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Quando se le requiere, representa al Director(a) Ejecutivo(a) o al (a la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en comités y conferencias.

Redacta o delega la redacción de correspondencia relacionada con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales según sus funciones y responsabilidades.

Recibe, atiende y orienta a los(as) empleados(as) de la CAM y Subsidiarias o visitantes, según se requiera.

Lleva a cabo reuniones de orientación y asesoramiento al Director(a) Ejecutivo(a), al (a la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y con el personal sobre métodos y procedimientos de trabajo del área de recursos humanos y relaciones laborales.

Supervisa, revisa y coordina los informes, circulares, memoriales y correspondencia en general que se origina en su área de trabajo.

Analiza los formularios o documentos de formato oficial para determinar su uso y convivencia y recomendar los cambios que estime pertinentes, entre otros.

Desarrolla, prepara y realiza estudios y análisis sobre asuntos que competen a su área de trabajo, discute los mismos con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o con el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y formula planes de acción a corto y largo plazo con recomendaciones para implantar nuevas normas y procedimientos o cambios en los mismos.

Determina las necesidades de adiestramiento técnico o profesional de los (las) empleados(as) de la CAM y Subsidiarias.

Participa en la organización de adiestramiento y en la búsqueda de los recursos apropiados.

Handwritten signature and a checkmark.

Dirige, adiestra, supervisa y evalúa a los encargados de áreas de servicios administrativos de personal que tiene a su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos y los mecanismos requeridos a estos efectos por el Sistema de Evaluación y Motivación vigente en la CAM y Subsidiarias.

Participa en la administración del Sistema de Evaluación y Motivación de los Empleados.

Bajo la supervisión del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) o del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, diseña, implanta y mantiene los sistemas administrativos que le sean requeridos, tales como: planes de clasificación y retribución, reclutamiento, evaluación y adiestramiento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos considerables de los principios, prácticas y técnicas de administración de recursos humanos.

Conocimientos considerables de las leyes y reglamentos que rigen la administración de personal de Puerto Rico.

Conocimientos de las reglas básicas gramaticales del idioma español.

Conocimiento de las operaciones matemáticas.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para coleccionar, revisar y supervisar el trabajo de las (os) supervisoras (es) a su cargo.

Habilidad para analizar y preparar en forma oral o escrita la información obtenida en forma clara y concisa.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisoras(es), compañeras(os) y público en general.

Habilidad para lidiar con personas y situaciones difíciles y bajo presión, actuar con tacto y tolerancia sin perder la paciencia.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico preferiblemente en Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración Comercial.


Estar o haber ocupado un puesto de Técnico(a) de Recursos Humanos.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*" por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 8 de enero de 2013.


Dr. Gonzalo F. Córdova
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo de gran responsabilidad, que consiste en diseñar e implantar los sistemas administrativos que le sean requeridos referentes a las áreas esenciales al principio de mérito de la Ley de Personal del Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) en esta clase por instrucciones de la (del) Directora(or) de Recursos Humanos diseña e implanta los sistemas administrativos de áreas de servicios, tales como: Reclutamiento, Clasificación y Retribución, Evaluación, etc. Recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes al puesto y específicas en situaciones especiales. Se desempeña con bastante libertad en su trabajo a tono con la programación que se le asigne. La(él) empleada(o) en este puesto es evaluada(o) dentro del marco establecido en el Sistema de Evaluación con los mecanismos aplicables de acuerdo a su área de trabajo y clase de puesto.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

A tono con las instrucciones de la (del) Directora(or) de Recursos Humanos, coordina, dirige y supervisa las operaciones técnicas y administrativas de las áreas de servicios que le sean requeridas pertenecientes a la Oficina de Recursos Humanos.

Quando se le requiere, representa a la (a) Directora(or) de Recursos Humanos en comités y conferencias.

Redacta o delega la redacción de correspondencia relacionada con la Oficina de Recursos Humanos.

Recibe, atiende y orienta a las(os) empleadas(os) de la CAM o visitantes, según se requiera.

Lleva a cabo reuniones de orientación y asesoramiento con el personal subalterno sobre métodos y procedimientos de trabajo del área de recursos humanos.

Supervisa, revisa y coordina los informes, circulares, memoriales y correspondencia en general que se origina en su área de trabajo.

Analiza los formularios y/o documentos de formato oficial para determinar su uso y conveniencia y recomendar los cambios que estime pertinentes.

Desarrolla, prepara y realiza estudios y análisis sobre asuntos que competen a su área de trabajo, discute los mismos con sus subalternos y formula planes de acción a corto y largo plazo con recomendaciones para implantar nuevas normas y procedimientos o cambios en los mismos.

Determina las necesidades de adiestramiento técnico o profesional de personal asignado al programa o actividad bajo su responsabilidad.

Participa en la organización de adiestramiento y en la búsqueda de los recursos apropiados.

Dirige, adiestra, supervisa y evalúa a los encargados de áreas de servicios administrativos de personal que tiene a su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos y los mecanismos requeridos a estos efectos por el Sistema de Evaluación y Motivación vigente en la CAM.

Participa en la administración del Sistema de Evaluación y Motivación de los empleados.

Bajo la supervisión de la(DEL) Directora(or) de Recursos Humanos, diseña, implanta y mantiene los sistemas administrativos que le sean requeridos, tales como: planes de clasificación y retribución, reclutamiento, evaluación y adiestramiento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la administración de personal en Puerto Rico.

Conocimiento de las reglas básicas gramaticales del idioma español.

Conocimiento de las operaciones matemáticas.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para cotejar, revisar y supervisar el trabajo de las(os) supervisoras(es) a su cargo.

Habilidad para analizar y preparar en forma oral o escrita la información obtenida en forma clara y concisa.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisoras(es), compañeras(os) y público en general.

Habilidad para lidiar con personas y situaciones difíciles y bajo presión, actuar con tacto y tolerancia sin perder la paciencia.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado un bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico preferiblemente en Administración Comercial.

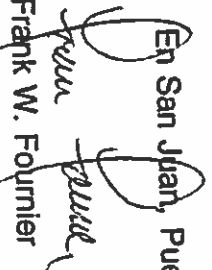
Estar o haber estado ocupando un puesto de Técnica(o) de Recursos Humanos.

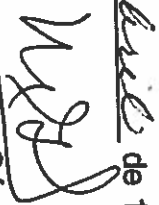
PERIODO PROBATORIO


Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Flos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

Procesa todo tipo de nombramiento y verifica el total de documentos que requiere o debe tener.

Participa en el análisis de datos relacionados con procedimientos especiales de reclutamiento y selección.

Participa en el análisis de justificaciones para operaciones, tales como: creaciones y reclasificaciones de puestos, estudios de series de ocupaciones y/o evaluaciones que le sean requeridas en reclutamiento, adiestramiento y servicios técnicos en el área de administración de personal.

Recopila datos y prepara correspondencia, informes sencillos con datos estadísticos sobre alguna labor técnica requerida.

Participa en la preparación de hojas de deberes para las(os) empleadas(os) de la CAM, cuando le es requerido.

Participa en la organización y desarrollo de adiestramientos a ofrecerse y en la búsqueda de recursos en términos del plan trazado.

Analiza expedientes de personal, computa y asigna sueldos de acuerdo a los planes de retribución.

Recopila datos y redacta informes sencillos presentando o analizando éstos y cualquier correspondencia relacionada.

Participa en la preparación de datos sobre el terreno a base de cuestionarios y entrevistas personales de estudios de investigación cuando se le requiere y prepara correspondencia e informes sencillos sobre los mismos.

Administra y cojea pruebas escritas de aprovechamiento e inteligencia conforme a las normas y prácticas establecidas.

Participa en encuestas de salarios.

Verifica los requisitos y/o evidencias de todas(os) las(os) candidatas(os) a nombramientos, ascensos, descensos o traslados y tramita todo lo relacionado a éstas(os).

Participa en el mantenimiento de los registros de elegibles a exámenes de ingresos, ascensos o traslados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios elementales de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Habilidad para analizar y recomendar soluciones prácticas a problemas de administración relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

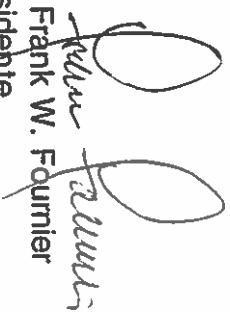
Haber aprobado un bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico preferiblemente en Administración Comercial o Recursos Humanos.


PERÍODO PROBATORIO


Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 10 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo de gran responsabilidad, que consiste en diseñar e implantar los sistemas administrativos que le sean requeridos referentes a las áreas esenciales al principio de mérito de la Ley de Personal del Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) en esta clase por instrucciones de la (del) Director(a) de Recursos Humanos diseña e implanta los sistemas administrativos de áreas de servicios, tales como: Reclutamiento, Clasificación y Retribución, Evaluación, etc. Recibe instrucciones generales sobre las funciones comunes al puesto y específicas en situaciones especiales. Se desempeña con bastante libertad en su trabajo a tono con la programación que se le asigne. La(él) empleada(o) en este puesto es evaluada(o) dentro del marco establecido en el Sistema de Evaluación con los mecanismos aplicables de acuerdo a su área de trabajo y clase de puesto.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

A tono con las instrucciones de la (del) Director(a) de Recursos Humanos, coordina, dirige y supervisa las operaciones técnicas y administrativas de las áreas de servicios que le sean requeridas pertenecientes a la Oficina de Recursos Humanos.

Dirige, adiestra, supervisa y evalúa a los encargados de áreas de servicios administrativos de personal que tiene a su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos y los mecanismos requeridos a estos efectos por el Sistema de Evaluación y Motivación vigente en la CAM.

Participa en la administración del Sistema de Evaluación y Motivación de los empleados.

Bajo la supervisión de la(DEL) Directora(or) de Recursos Humanos, diseña, implanta y mantiene los sistemas administrativos que le sean requeridos, tales como: planes de clasificación y retribución, reclutamiento, evaluación y adiestramiento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la administración de personal en Puerto Rico.

Conocimiento de las reglas básicas gramaticales del idioma español.

Conocimiento de las operaciones matemáticas.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para cotejar, revisar y supervisar el trabajo de las(os) supervisoras(es) a su cargo.

Habilidad para analizar y preparar en forma oral o escrita la información obtenida en forma clara y concisa.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Cuando se le requiere, representa a la (al) Directora(or) de Recursos Humanos en comités y conferencias.

Redacta o delega la redacción de correspondencia relacionada con la Oficina de

Recursos Humanos.

Recibe, atiende y orienta a las(os) empleadas(os) de la CAM o visitantes, según se requiera.

Lleva a cabo reuniones de orientación y asesoramiento con el personal subalterno sobre métodos y procedimientos de trabajo del área de recursos humanos.

Supervisa, revisa y coordina los informes, circulares, memoriales y correspondencia en general que se origina en su área de trabajo.

Analiza los formularios y/o documentos de formato oficial para determinar su uso y conveniencia y recomendar los cambios que estime pertinentes.

Desarrolla, prepara y realiza estudios y análisis sobre asuntos que competen a su área de trabajo, discute los mismos con sus subalternos y formula planes de acción a corto y largo plazo con recomendaciones para implantar nuevas normas y procedimientos o cambios en los mismos.

Determina las necesidades de adiestramiento técnico o profesional de personal asignado al programa o actividad bajo su responsabilidad.

Participa en la organización de adiestramiento y en la búsqueda de los recursos apropiados.

Dirige, adiestra, supervisa y evalúa a los encargados de áreas de servicios administrativos de personal que tiene a su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos y los mecanismos requeridos a estos efectos por el Sistema de Evaluación y Motivación vigente en la CAM.

Participa en la administración del Sistema de Evaluación y Motivación de los empleados.

Bajo la supervisión de la(del) Directora(or) de Recursos Humanos, diseña, implanta y mantiene los sistemas administrativos que le sean requeridos, tales como: planes de clasificación y retribución, reclutamiento, evaluación y adiestramiento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la administración de personal en Puerto Rico.

Conocimiento de las reglas básicas gramaticales del idioma español.

Conocimiento de las operaciones matemáticas.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para cotejar, revisar y supervisar el trabajo de las(os) supervisoras(es) a su cargo.

Habilidad para analizar y preparar en forma oral o escrita la información obtenida en forma clara y concisa.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisoras(es), compañeras(os) y público en general.

Habilidad para lidiar con personas y situaciones difíciles y bajo presión, actuar con tacto y tolerancia sin perder la paciencia.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico preferiblemente en Administración Comercial.

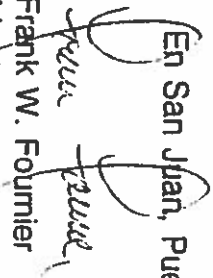
Estar o haber estado ocupando un puesto de Técnica(o) de Recursos Humanos.

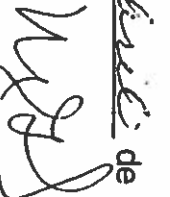
PERÍODO PROBATORIO


Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


~~Prof. Mercedes Gómez Marrero~~
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOSNATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter técnico en la Administración de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) en esta clase realiza trabajos técnicos en una de las siguientes áreas de la Administración de Recursos Humanos: clasificación y retribución, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios, evaluación, entre otros.

Recibe instrucciones detalladas sobre las funciones a realizar. El (la) empleado(a) en este puesto es evaluado(a) dentro del marco establecido en el Sistema de Evaluación con los mecanismos aplicables de acuerdo a su área de trabajo y clase de puesto.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Evalúa datos sobre candidatos a ingresos, ascensos, traslados o descensos para verificar cualificaciones y acción administrativa correspondiente de acuerdo a la Ley de Personal, Reglamento, Normas y Procedimientos y Plan de Clasificación.

Administra, corrige pruebas y participa en la preparación de los registros y certificaciones de elegibles.

Participa en el mantenimiento de los registros de elegibles, ascensos, reingresos y otros.

Verifica y tramita documentos relacionados con nombramientos y cambios de personal.

Procesa todo tipo de nombramiento y verifica el total de documentos que requiere o debe tener. Participa en el análisis de datos relacionados con procedimientos especiales de reclutamiento y selección.

Participa en el análisis de justificaciones para operaciones, tales como: creaciones y reclasificaciones de puestos, estudios de series de ocupaciones y/o evaluaciones que le sean requeridas en reclutamiento, adiestramiento y servicios técnicos en el área de administración de personal.

Recopila datos y prepara correspondencia, informes sencillos con datos estadísticos sobre alguna labor técnica requerida.

Participa en la preparación de hojas de deberes para las (los) empleadas (os) de la CAM, cuando le es requerido.

Participa en la organización y desarrollo de adiestramientos a ofrecerse y en la búsqueda de recursos en términos del plan trazado.

Analiza expedientes de personal, computa y asigna sueldos de acuerdo a los planes de retribución.

Recopila datos y redacta informes sencillos presentando o analizando éstos y cualquier correspondencia relacionada.

Participa en la preparación de estos datos sobre el terreno a base de cuestionarios y entrevistas personales de estudios de investigación cuando se le requiere y prepara correspondencia e informes sencillos sobre los mismos.

Administra y coteja pruebas escritas de aprovechamiento e inteligencia conforme a las normas y prácticas establecidas. Participa en encuestas de salarios.

Verifica los requisitos o evidencias de todas (os) las (os) candidatas (os) a nombramientos, ascensos, descensos o traslados y tramita todo lo relacionado a éstas (os).

Participa en el mantenimiento de los registros de elegibles a exámenes de ingresos, ascensos o traslados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios elementales de las técnicas de investigación y entrevista.
Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.
Habilidad para analizar y recomendar soluciones prácticas a problemas de administración relacionados con su trabajo.
Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Haber aprobado un bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico preferiblemente en Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración Comercial.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*" por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 8 de enero de 2013.


Dr. Gonzalo F. Córdova
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Melissa M. Spina, MBA
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales

TÉCNICA(O) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas de la administración presupuestaria.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) en esta clase planifica y coordina las actividades relacionadas con el análisis, confección, administración y control del presupuesto.

Recibe supervisión general y específica, según se requiera.

Trabaja en estrecha coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Asesora(or) de la (del) Directora(or) Ejecutiva(o) en la preparación de la Petición Presupuestaria a tenor con las instrucciones que ofrece la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Prepara todos los informes presupuestarios que solicita la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Participa en todos los adiestramientos que se ofrecen relacionados con el presupuesto.

Mantiene al día el presupuesto de la gerencia.

Realiza transferencia de partidas.

Hace recomendaciones en torno a la utilización del presupuesto.

Prepara y mantiene un libro de presupuesto por partidas en donde se reflejan los gastos, etc.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Habilidad para trabajar en equipo mecanizado como computadoras y procesadores de palabras.

Habilidad para preparar informes en inglés y en español.

Habilidad para recibir instrucciones verbales y ejecutarlas con rapidez.

Conocimiento cabal de todas las áreas de presupuesto.

Conocimiento de todas las normas aplicables al área de presupuesto.

Conocimiento de la política gubernamental.

Destreza para trabajar bajo presión.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia progresiva en el área de presupuesto gubernamental ó en áreas comparables de contabilidad y finanzas.


PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada, efectivo al 5 de octubre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 5 de octubre de 2007.


Ing. Carlos M. López Rivera
Presidente Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Evangelina Colón, D.M.
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales

CONTADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que envuelve la aplicación de los conocimientos, prácticas y métodos de contabilidad en las operaciones fiscales que se efectúan en la CAM y sus subsidiarias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) en esta clase lleva a cabo tareas de contabilidad elemental, siguiendo los sistemas y procedimientos establecidos. Contabiliza fondos, lleva un subsidiario y un mayor registrando los desembolsos, participa en la reconciliación de las cuentas bancarias, hace los ajustes entre cuentas autorizadas, prepara los informes que se le requieran.

A este nivel, la(él) empleada(o) recibe instrucciones detalladas sobre las funciones comunes al puesto y es evaluado dentro del marco en el Sistema de Evaluación y Motivación con los mecanismos aplicables de acuerdo a su área de trabajo y clase de puesto.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza exámenes previos de pagos a suplidores, solicitudes para desembolsos especiales, informes de gastos de viajes y dietas verificando su legalidad, corrección y

exactitud.

Prepara un resumen diario de cobranzas, análisis rutinario de cuentas y trasladada a los libros subsidiarios.

Introduce todo tipo de cuentas a un sistema de codificación en los formularios correspondientes y somete información al terminal de la computadora.

Examina revisa y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales como comprobantes, facturas de comerciantes o de servicios, informes de recibo y cualquier otro.

Lleva un registro de los ingresos y desembolsos que se efectúan por partidas presupuestarias.

Prepara distintos informes o estados que le requiera su supervisora(or).

Analiza y reconcilia las diferentes cuentas, según le sea requerido.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores o diferencias en la contabilidad.

Prepara comprobantes de jornal, informes y estados rutinarios.

Prepara estados de cuentas por cobrar y concilia dichas cuentas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los sistemas, técnicas y principios de contabilidad

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales de su área de trabajo.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Habilidad para establecer y mantener registros.

Habilidad para analizar y recomendar soluciones prácticas a problemas relacionados con su área de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un bachillerato en Administración Comercial o de Empresa de una Universidad o Colegio acreditado con concentración en Contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de Septiembre de 2000.

En San Juan Puerto Rico, hoy 2 de Septiembre de 2000



Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales



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

CONTADOR INATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional en el campo de la contabilidad de gran complejidad y responsabilidad que envuelve la aplicación de los conocimientos, prácticas y métodos de contabilidad en las operaciones fiscales que se efectúan en la CAM.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La (el) empleada (o) en esta clase lleva a cabo tareas de dificultad o complejidad en el área de contabilidad que consiste en llevar a cabo todo el ciclo de contabilidad en las operaciones fiscales de la CAM.

EJEMPLOS DE TAREAS DEL TRABAJO

Examina la pre intervención de pagos a suplidores, solicitudes para desembolsos especiales, informes de gastos de viaje y dietas, verificando la corrección, exactitud y legalidad de estos.

Redacta cartas, formularios, memorandos o informes complejos para su firma o la del supervisor inmediato.

Revisa los resúmenes diarios de cobranzas, análisis rutinarios de cuentas y traslados de entradas a los libros.

Examina, revisa y determina la legalidad y corrección de los comprobantes y para documentos fiscales que se tramitan para pago.

Realiza los registros de los ingresos y desembolsos que se efectúan de las partidas presupuestarias a tono con los sistemas establecidos.

Prepara estados, reconciliaciones bancarias, ajustes de cuentas.

Realiza la preparación de estados de cuentas por cobrar y la conciliación de las cuentas.

Preparación de los desembolsos para transacciones complejas.

Prepara las entradas de cierre mensuales y prepara los informes requeridos.

Lleva todo ciclo de contabilidad de la CAM.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de las normas, leyes y reglamentos vigentes aplicables a la contabilidad.

Conocimiento de los sistemas, principios y prácticas de la Contabilidad.

Habilidad para mantener controles efectivos en su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales en relación a su área de trabajo.

Conocimiento de los programas de Excel, Word, Access, Peachtree, o Quik Books, entre otros.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

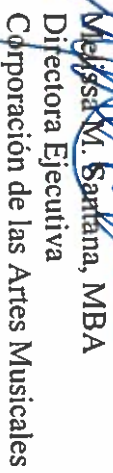
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*" por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 8 de enero de 2013.



Dr. Gonzalo F. Córdova

Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales

CONTADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que envuelve la aplicación de los conocimientos, prácticas y métodos de contabilidad en las operaciones fiscales que se efectúan en la CAM y sus subsidiarias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) lleva a cabo tareas de contabilidad general, siguiendo los sistemas y procedimientos establecidos. Contabiliza fondos, lleva un subsidiario y un mayor, registrando los desembolsos, reconcilia las cuentas bancarias asignadas, hace los ajustes entre cuentas o partidas y prepara los informes que se le requieran.

A este nivel la(él) empleada(o) recibe instrucciones detalladas sobre las funciones comunes al puesto y es evaluado dentro del marco provisto en el Sistema de Evaluación y Motivación con los mecanismos aplicables a su área de trabajo y clase de puesto.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza exámenes previos de pagos a suplidores, solicitudes para desembolsos especiales, informes de gastos de viajes y dietas, verificando su legalidad, corrección y exactitud.

Introduce todo tipo de cuenta a un sistema de codificación en los formularios

correspondientes y somete información al terminal de la computadora.

Guía u orienta a contadores de menor jerarquía en su área de trabajo.

Recopila datos y prepara correspondencia para la firma de su supervisora(or).

Prepara un resumen diario de cobranzas, análisis rutinarios de cuentas y trasladada entradas a los libros subsidiarios.

Examina, revisa y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales como facturas, comprobantes, informes de recibo, contratos y otros.

Lleva un registro de los ingresos y desembolsos que se efectúan por partidas presupuestarias.

Analiza y reconcilia las diferentes cuentas, según le sea requerido.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores o diferencias en la contabilidad.

Prepara entradas de cierre mensuales y colabora en la preparación de informes.

Prepara informe mensual del presupuesto operacional.

Mantiene al día registros relacionados con su labor o su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los sistemas técnicos y principios de contabilidad.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Habilidad para operar máquinas de calcular y otras aplicables a su área de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un bachillerato en Administración Comercial o de Empresas de una Universidad o Colegio acreditado con una concentración en Contabilidad Un(1) año de experiencia profesional en el campo de la contabilidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador I en el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales.


PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de Diciembre de 2000.

En San Juan Puerto Rico, hoy 2 de Septiembre de 2000.


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


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

CONTADOR III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad que envuelve la aplicación de los conocimientos, prácticas y métodos de contabilidad en las operaciones fiscales que se efectúan en la CAM y la dirección de evaluación de personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) realiza trabajos de dificultad o complejidad que consiste en, dirigir y supervisar el trabajo profesional de contabilidad que requiere la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos de alguna complejidad en esta disciplina.

A este nivel, la(él) empleada(o) se desempeña con bastante libertad recibiendo instrucciones generales sobre las funciones comunes al puesto y específicas cuando la situación lo requiere. Ésta(e) es evaluado dentro del marco provisto en el Sistema de Evaluación y Motivación con los mecanismos aplicables de acuerdo a su área de trabajo y clase de puesto.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Examina la preintervención de pagos a suplidores, solicitudes para desembolsos especiales, informes de gastos de viajes y dietas, verificando la corrección, exactitud y legalidad de éstos.

Redacta cartas, formularios, memorandos y/o informes complejos para su firma o la de la (del) supervisora(or) inmediata(o).

Revisa los resúmenes diarios de cobranzas, análisis rutinarios de cuentas y traslados de entradas a los libros subsidiarios que efectúa el personal a su cargo.

Examina, revisa y determina la legalidad y corrección de los comprobantes y otros documentos fiscales que se tramitan para pago.

Verifica que se lleven los registros de los ingresos y desembolsos que se efectúan por partidas presupuestarias a tono con los sistemas establecidos.

Prepara distintos informes o estados.

Analiza y reconcilia las diferentes cuentas, según le sea requerido.

Supervisa las correcciones de los ajustes de cuentas hechas por el personal a su cargo.

Revisa la preparación de estados de cuentas por cobrar y la conciliación de dichas cuentas.

Revisa documentos originales y la preparación de los desembolsos para transacciones complejas.

Prepara las entradas de cierre mensuales y colabora en la preparación de informes.

Revisa o prepara las reconciliaciones de cuentas bancarias.

Participa o representa a su supervisora(or) inmediata(o) en reuniones,

adestramientos, promociones, orientaciones o actividades de coordinación operacional intra e interagencial que afecten o envuelvan las responsabilidades de su área de trabajo.

Introduce todo tipo de cuenta necesaria al sistema de codificación en los formularios correspondientes para someter esta información al sistema computadorizado.

Dirige, adiestra, supervisa y evalúa al personal a su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos y los mecanismos requeridos a tales efectos por el Sistema de Evaluación y Motivación vigente en la CAM.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los sistemas, principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales de su área de trabajo.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Conocimiento sobre técnicas de supervisión del personal.

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

Habilidad para operar máquinas de calcular y otras aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de labores y otras personas con quienes se relaciona en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial o de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador II en el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada, efectivo 1 de septiembre de 2000

En San Juan Puerto Rico, hoy 2 de septiembre de 2000.



Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales



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

CONTADOR III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad que envuelve la aplicación de los conocimientos, prácticas y métodos de contabilidad en las operaciones fiscales que se efectúan en la CAM y la dirección de evaluación de personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La (el) empleada (o) realiza trabajos de dificultad o complejidad que consiste en, dirigir y supervisar el trabajo profesional de contabilidad que requiere la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos de alguna complejidad en esta disciplina.

A este nivel, la (el) empleada (o) se desempeña con bastante libertad recibiendo instrucciones generales sobre las funciones comunes al puesto y específicas cuando la situación lo requiere. Ésta (e) es evaluado dentro del marco provisto en el Sistema de Evaluación y Motivación con los mecanismos aplicables de acuerdo a su área de trabajo y clase de puesto.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Examina la preintervención de pagos a suplidores, solicitudes para desembolsos especiales, informes de gastos de viajes y dietas, verificando la corrección, exactitud y legalidad de éstos.

Redacta cartas, formularios, memorandos o informes complejos para su firma o la de la (del) supervisora (or) inmediata (o).

Revisa los resúmenes diarios de cobranzas, análisis rutinarios de cuentas y traslados de entradas a los libros subsidiarios que efectúa el personal a su cargo.

Examina, revisa y determina la legalidad y corrección de los comprobantes y otros documentos fiscales que se tramitan para pago.

Verifica que se lleven los registros de los ingresos y desembolsos que se efectúan por partidas presupuestarias a tono con los sistemas establecidos.

Prepara distintos informes o estados.

Analiza y reconcilia las diferentes cuentas, según le sea requerido.

Supervisa las correcciones de los ajustes de cuentas hechas por el personal a su cargo.

Revisa la preparación de estados de cuentas por cobrar y la conciliación de dichas cuentas.

Revisa documentos originales y la preparación de los desembolsos para transacciones complejas.

Prepara las entradas de cierre mensuales y colabora en la preparación de informes.

Revisa o prepara las reconciliaciones de cuentas bancarias.

Participa o representa a su supervisora (or) inmediata (o) en reuniones, adiestramientos, promociones, orientaciones o actividades de coordinación operacional intra e interagencial que afecten o envuelvan las responsabilidades de su área de trabajo.

Introduce todo tipo de cuenta necesaria al sistema de codificación en los formularios correspondientes para someter esta información al sistema computarizado.

Dirige, adiestra, supervisa y evalúa al personal a su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos y los mecanismos requeridos a tales efectos por el Sistema de Evaluación y

Motivación vigente en la CAM.

C. A. C.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los sistemas, principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales de su área de trabajo.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Conocimiento sobre técnicas de supervisión del personal.

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

Habilidad para operar máquinas de calcular y otras aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de labores y otras personas con quienes se relaciona en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial o de Empresas con especialización en


Contabilidad de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador II en el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales.

PERÍODO PROBATORIO


Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*" por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 8 de enero de 2013.



Dr. Gonzalo F. Córdova
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales

OFICIAL DE RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar el Programa de Relaciones Públicas de la CAM en coordinación con la(el) Directora(or) de Comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(el) empleada(o) realiza trabajo de dificultad y complejidad que consiste en divulgar y dar a conocer las obras que se llevan a cabo y los servicios que ofrece la Corporación. Brinda servicios y asesoramiento a la(al) Directora(or) de Comunicaciones sobre los principios y técnicas que gobiernan el campo de las relaciones públicas, así como sobre los medios de comunicación. Ejerce criterio propio en la ejecución de sus deberes y responsabilidades. Recibe supervisión directa de la(del) Directora(or) de Comunicaciones, quien le imparte directrices generales y revisa su trabajo mediante la comprobación de los resultados y mediante el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a la(al) Directora(or) de Comunicaciones en la organización, planificación y coordinación de todas las actividades de la Oficina de Relaciones Públicas.

Asiste a la(al) Directora(or) de Comunicaciones en la coordinación de conferencias de prensa y presentaciones de la(del) Directora(or) Ejecutiva(o) ante los medios de comunicación, entidades gubernamentales, cívicas, deportivas y culturales.

Asiste a la(al) Directora(or) de Comunicaciones en la redacción de ponencias, discursos, proclamas, comunicados de prensa, anuncios oficiales, cartas, memorandos y otros documentos relacionados con el Programa de Relaciones Públicas de la CAM.

Asiste a la(al) Directora(or) de Comunicaciones en la organización de diversas actividades oficiales bajo los auspicios de la CAM en coordinación con las agencias gubernamentales estatales y federales, así como en coordinación con entidades privadas y de la comunidad.

Coordina la grabación de diversas actividades especiales de la CAM y mantiene un récord de las mismas.

Junto a la(al) Directora(or) de Comunicaciones hace todos los arreglos necesarios para la celebración de actividades, de modo que la(el) Directora(or) Ejecutiva(o) proyecte una imagen profesional y adecuada ante la comunidad en general.

Se mantiene al tanto de las noticias y comunicados de los medios de información con el propósito de analizar los mismos y asesorar a la(al) Directora(or) de Comunicaciones sobre el curso de acción a seguir en asuntos relacionados con la CAM.

Realiza los arreglos necesarios para la celebración de actividades internas.

Mantiene actualizado el calendario de actividades oficiales, cívicas y culturales de la(del) Directora(or) de Comunicaciones.

Ofrece charlas y seminarios sobre relaciones públicas a empleadas(os) y funcionarias(os) de la CAM y a instituciones que así lo solicitan.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las normas técnicas modernas propias de las relaciones públicas.

Algún conocimiento de las normas, métodos y prácticas que prevalecen en los medios informativos.

Habilidad para comunicarse clara y correctamente en forma verbal y por escrito.

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

Habilidad para redactar comunicados de prensa, radio y televisión que lleven el mensaje fiel e íntegro.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en comunicaciones de una Universidad o Colegio acreditado.


PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de Diciembre de 2011.

En San Juan Puerto Rico, hoy 2 de Diciembre de 2011.


Prof. Mercedes-Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


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

OFICIAL DE PUBLICIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que comprende el desarrollo de diversas acciones en el campo de la publicidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) en esta clase realiza trabajo de complejidad en el desarrollo de diversas acciones en el campo de la publicidad. Recibe supervisión general la mayor parte del tiempo y específica según las situaciones. La(él) empleada(o) tiene libertad para ejercer sus funciones con cierto grado de discreción y juicio propio para desarrollar y ejecutar tareas y tomar decisiones siguiendo las técnicas y prácticas de la profesión y las normas y procedimientos establecidos, así como las directrices impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Diseña, coordina y supervisa la preparación de la campaña publicitaria de los diferentes eventos de la CAM y sus subsidiarias.

Supervisa el montaje de todos los anuncios para televisión, radio y prensa para los diferentes eventos de la CAM y sus subsidiarias.

Determina las pautas en prensa para las diferentes actividades que se lleven a cabo durante el año de la CAM y sus subsidiarias.

Selecciona material gráfico y auditivo a utilizarse en las campañas de publicidad de la CAM y sus subsidiarias.

Identifica junto a la agencia aquellos días y medios a utilizarse en las pautas de prensa y televisión de las actividades de la CAM y sus subsidiarias.

Analiza, certifica y recomienda para pago las facturas de los trabajos realizados en prensa, radio y televisión.

Pide cotizaciones de pautas radiales, espacios, prensa y televisión.

Selecciona las emisoras de radio y televisión donde se pautarán los anuncios de las actividades de CAM y sus subsidiarias.

Redacta texto de anuncio de radio, televisión y prensa de todas las actividades de la CAM y sus subsidiarias.

Provee todo el material visual y auditivo al artista gráfico para la preparación de los anuncios de prensa y televisión de las actividades de la CAM y sus subsidiarias.

Busca cotizaciones de los diferentes canales de televisión y rotativos del país para las pautas en prensa y televisión de las actividades de la CAM y sus subsidiarias.

Busca cotizaciones de diferentes estudios de grabación para los anuncios de radio y televisión de la CAM y sus subsidiarias.

Coordina y supervisa las grabaciones de los anuncios de radio y televisión de las campañas publicitarias de la CAM y sus subsidiarias.

Identifica junto al artista gráfico aquellos días y medios a utilizarse en las pautas de prensa y televisión de las actividades de la CAM y sus subsidiarias.

Supervisa y recomienda para pago las facturas de los trabajos realizados por las emisoras radiales.

Pide cotizaciones de pautas radiales.

Redacta los anuncios de radio de las actividades de la CAM y sus subsidiarias.
Selecciona las emisoras radiales donde se pautarán los anuncios de la CAM y sus subsidiarias.

Selecciona material auditivo a utilizarse en los anuncios de radio de las actividades de la CAM y sus subsidiarias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento cabal de la teoría, técnicas y prácticas modernas de publicidad.
Conocimiento y dominio tanto del idioma español como del inglés, tanto verbal como escrito.
Conocimiento del montaje de anuncios para televisión, radio y prensa.
Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen su campo.
Habilidad para analizar y entender problemas en su campo y el procedimiento a seguir.

Habilidad para expresarse verbal y por escrito en forma clara y concisa.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, funcionarios del Gobierno y con otras personas.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

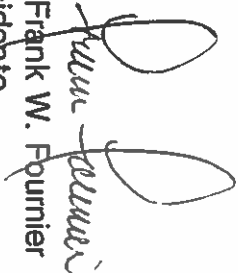
Bachillerato en Comunicaciones con una concentración en Publicidad de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO


Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente

Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. Gonzalez Rios, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

COORDINADORA(OR) DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la implantación y desarrollo de los proyectos y programas educativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) en esta clase es responsable de planificar, desarrollar y coordinar todas las actividades de los programas educativos.

Recibe instrucciones generales y trabaja con bastante independencia.

Su trabajo es evaluado mediante los mecanismos establecidos por el Sistema de

Evaluación y Motivación de acuerdo a su puesto y área de trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica las actividades a efectuarse en los Programas Educativos.

Coordina con las agencias estatales las actividades de los Programas Educativos.

Recluta los niños a participar en los Programas Educativos.

Se reúne con la(él) Directora(or) Musical del proyecto para discutir la programación musical y otros detalles.

Ordena los materiales utilizados en las charlas/conferencias, tales como: libros, afiche de la orquesta y los instrumentos, cuando lo estime necesario.

Visita las escuelas y/o oficinas de los privatizadores para la coordinación del programa.

Ofrece orientación a los músicos sobre los conciertos/conferencias y entrega contratos, certificación de labor realizada, itinerarios y material ilustrativo a los conjuntos musicales seleccionados.

Asiste a las conferencias ilustradas en las escuelas y lleva los materiales y equipo necesario.

Certifica que las charlas se hayan realizado.

Coordina el(los) concierto(s) educativo(s) a llevarse a cabo.

Prepara todos los informes requeridos.

Coordina actividades que ayuden a crear el apoyo tanto de la comunidad en general como de las diferentes fuentes de fondos disponibles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de música.

Conocimientos administrativos.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del español e inglés.

Habilidad para operar equipo de oficina 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

Haber aprobado un bachillerato en una universidad o colegio acreditado en Puerto

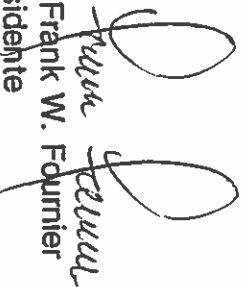
Rico con concentración en música.

PERÍODO PROBATORIO


Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente

Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura E. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

COORDINADOR(A) DE CENTROS PROGRAMA ORQUESTAS SINFÓNICAS JUVENILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el fomento y desarrollo del Programa de Orquestas Sinfónicas Juveniles, mediante el cual se promueve la modificación de conducta a través de la buena música.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de dificultad o complejidad moderada que consiste en realizar tareas administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales o del programa o actuando como ayudante del Coordinador General del Programa o, en su defecto, del Director del Congreso de Calidad de Vida en el fomento del mismo y su intercambio cultural y social.

Recibe instrucciones generales, ejecutando sus tareas de acuerdo a las normas y procedimientos, utilizando alguna iniciativa y criterio propio.

Su trabajo se revisa mediante la evaluación de logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recluta estudiantes para participar en los programas.

Supervisa el funcionamiento del Centro en todos los aspectos.

Certifica el registro de asistencia diaria de los profesores.

Organiza el currículo del Centro y realiza la distribución de los salones.

Coordina con la oficina central las actividades y/o presentaciones de las orquestas o conjuntos.

Actúa como enlace entre la Corporación de las Artes Musicales y la administración de la escuela sede y la comunidad.

Certifica las horas trabajadas a ser pagadas a los profesores.

Supervisa y evalúa las labores de los profesores.

Rinde un informe mensual sobre la situación de cada Centro: logros y necesidades.

Rinde un informe de matrícula mensual de cada Centro.

Informa las actividades mensuales y personas impactadas.

Supervisa la labor de las(los) Asistentes de Enlace con la Comunidad

Ayuda en el reclutamiento de los maestros.

Realiza el seguimiento a los documentos requeridos para la contratación de los profesores.

Custodia el manejo del fondo especial para la compra de meriendas.

Rinde informes de gastos.

Coordina la organización de los Campamentos de Verano.

Suplir los métodos y la música para la Orquesta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento básico de música.

Algún conocimiento de administración.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del inglés y español.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos, normas y técnicas en español e inglés.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrita, en inglés y español.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, funcionarios de gobierno y público en general.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINÍMA

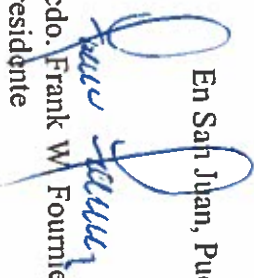
Bachillerato en Música de una Universidad o Colegio acreditado.

PERÍODO PROBATORIO

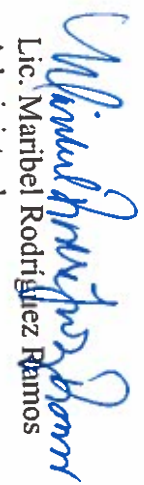
Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley #5, del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2 conocida como la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, se aprueba la presente que formará 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, hoy 2 de septiembre de 2000.


Lcdo. Frank W Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


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

COORDINADOR GENERAL PROGRAMA ORQUESTAS SINFÓNICAS JUVENILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los Programas Orquestas Sinfónicas Juveniles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(él) empleada(o) realizará trabajo de dificultad o complejidad que consiste en supervisar los Programas Orquestas Sinfónicas Juveniles

Recibe instrucciones generales y trabaja con bastante independencia y criterio propio. Su trabajo es evaluado de acuerdo a los mecanismos aplicables a tono con el sistema de evaluación y motivación aplicables de acuerdo a su área de trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica y coordina los Programas Orquestas Sinfónicas Juveniles en la CAM.

Supervisa el personal asignado a los Programas Orquestas Sinfónicas Juveniles en la CAM.

Coordina todas las actividades educativas de los Programas Orquestas Sinfónicas Juveniles.

Diseña sistemas de evaluación para los Programas Orquestas Sinfónicas Juveniles en la CAM.

Supervisa directamente el trabajo de los Coordinadores de los Programas Orquestas Sinfónicas Juveniles en la CAM a su cargo.

Dota a los Programas Orquestas Sinfónicas Juveniles en la CAM de objetivos

educativos e implantación de éstos.

Diseña programas educativos para la CAM.

Evalúa programas educativos existentes internacionalmente y estudia las posibilidades de integración en la CAM.

Redacta propuestas federales para proyectos educativos.

Administra y supervisa los fondos otorgados a los distintos Programas Orquestas

Sinfónicas Juveniles en la CAM.

Realiza visitas de supervisión a los centros sede de los Programas.

Recomienda los recursos y el equipo a utilizarse en todos los Programas Orquestas

Sinfónicas Juveniles en la CAM.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos considerables en música.

Conocimientos administrativos.

Conocimientos en planificación. de conciertos.

Conocimiento 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una Universidad o Colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en educación musical.


PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de septiembre de 2000.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de septiembre de 2000.

Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


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

TRABAJADORA(OR) SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso que consiste en proveer servicios sociales directa a menores, adultos y/o familias participantes de los Programas Educativos en la Corporación de las Artes Musicales para solucionar problemas que afectan su bienestar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Las(os) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de alguna complejidad al analizar y evaluar condiciones sociales y económicas y problemas de comportamiento y relaciones interpersonales, que presentan las(os) solicitantes de servicios. Desempeñan las tareas siguiendo instrucciones específicas y generales de un superior jerárquico. A medida que se van familiarizando con el trabajo ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio al determinar el tratamiento requerido en los casos bajo su responsabilidad. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y en reuniones periódicas de supervisión.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza diagnósticos de las situaciones que presentan los casos asignados y prepara planes de tratamiento que respondan a las necesidades de las(os) clientes.

Investiga y evalúa niños, personas, familias y hogares mediante entrevistas en la oficina o visitas al campo.

Hace referimientos y visitas y coordina servicios con otras agencias públicas y privadas, locales o del exterior.

Realiza estudios para recomendar la autorización o discontinuación de los servicios de la CAM.

Mantiene expedientes de los casos asignados, prepara historiales y da seguimiento a las(os) clientes hasta su cierre.

Ofrece consejería y orientación a las(os) clientes como parte del apoyo y sostén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios y métodos de trabajo social profesional.
Conocimiento de las técnicas de entrevista, de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme las situaciones de la problemática social a que se enfrenta.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de la persona.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Bienestar Social de una universidad o colegio acreditado en Puerto

Rico.

REQUISITOS ADICIONALES

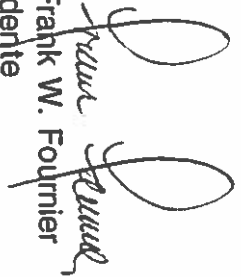
Poseer licencia para ejercer la profesión de Trabajadora(or) Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.


En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente

Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

SUBDIRECTORA(OR) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de contabilidad o de intervención de cuentas que se realiza a tenor con las normas de contabilidad generalmente aceptadas por la profesión.

Es un trabajo de nivel de supervisión, pero puede conllevar la ejecución individual de ciertas tareas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(e) empleada(o) realiza tareas de mayor dificultad y complejidad. Colabora en la supervisión del personal de la división y en ausencia de la(del) Directora(or) de Finanzas asume la responsabilidad de la unidad de trabajo. Realiza sus tareas con libertad de juicio en cuanto a la materia técnica se refiere y de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. La(e) Directora(or) de Finanzas revisa su labor a través de reuniones y consultas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Colabora en la supervisión del personal de la División de Finanzas.

Prepara y/o revisa informes de contabilidad y/o de intervenciones preparados por contadores de otra clasificación.

Sustituye a la (al) Directora(or) de Finanzas en ausencia de ésta(e).

Prepara y procesa diferentes documentos fiscales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos cabal de los principios comprendidos en el trabajo de contabilidad.
Conocimiento cabal de todas las ramas de la contabilidad de gobierno.
Conocimiento, habilidad y destreza para trabajar con sistemas mecanizados de computadoras, procesadores de datos y palabras e impresoras.
Conocimiento de todas las normas aplicables a la contabilidad pública.
Habilidad para preparar informes en inglés y español.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

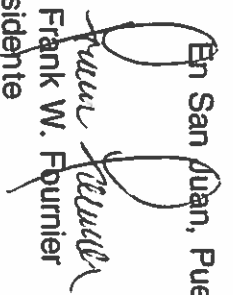
Bachillerato en Administración Comercial con concentración en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia progresiva en el área de contabilidad pública.

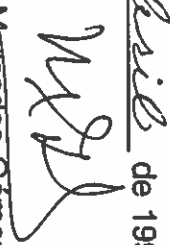
PERÍODO PROBATORIO


Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase antes descrita que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 6 de abril de 1998.


Lic. Frank W. Fournier
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales


Prof. Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Lic. Aura L. González Ríos, Directora
Oficina Central de Asesoramiento y de
Administración de Recursos Humanos

XI. ANEJO I

LEY ADA ("AMERICANS WITH DISABILITIES ACT")

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA
"AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104 STAT 327 - 378

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más y entrará en vigor efectivo el 26 de julio de 1994 para los patronos con 15 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas calificadas. Para fines de la ADA, se define PERSONA CON IMPEDIMENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguración cosmética, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental o psicológico, tal como retardación mental.

El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etcétera.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se refiere a la ineptitud para desempeñar una actividad vital principal que una persona promedio pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual pueda desempeñarse una actividad vital principal.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con impedimentos que satisfacen la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). El acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento

- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, etcétera.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza u operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y el costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la
facilidad

- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado;
- b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y
- c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideraran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por el manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requirieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5 - 89 de esta Oficina.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Cíviles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16). Se acompaña copia de ese cuestionario a fin de que se hagan los arreglos correspondientes para administrar el cuestionario de referencia u otro que se prepare, para cumplir con los requerimientos de la Ley ADA.