

**PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE  
CONFIANZA**



**LA CORPORACION DE LA ORQUESTA SINFONICA DE PUERTO RICO**

**REV. 2011**

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

## PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

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

## I. **Introducción**

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

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

- A. Ley Núm. 44, del 12 de mayo de 1980, Incisos (h) y (l) según enmendada, de la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico
- B. Ley Pública Núm. 101-157 del 17 de noviembre de 1989, mediante la cual se enmendó la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, que establece los salarios mínimos aplicables a empleados estatales y municipales.
- C. Ley Publica Núm. 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida como: "American with Disabilities Act of 1991" mediante la cual se prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos.
- D. Plan de Clasificación y Retribución de la COSPR aprobado el 1 de julio de 2001.

## II. Metodología Utilizada

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

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

Se redactó una especificación de clases para cada clase de puestos incluidos en el Plan. Las especificaciones de clases contienen una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida, ejemplos típicos de trabajo, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados y el salario mínimo y máximo asignado a cada clase. A base de la información obtenida para la fecha del estudio, se determinó que la COSPR debía tener un total de tres (3) especificaciones de clases para el servicio de confianza.

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

### III. **Glosario de la Terminología**

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

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

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

- 11. Conocimiento considerable:** Indica un grado de conocimiento amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida para el empleado ejecutar su trabajo a cabalidad bajo poca o ninguna supervisión. El empleado debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.
- 12. Conocimiento vasto:** Indica que el empleado es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases teóricas y prácticas del mismo.
- 13. Descripción de Puesto o Cuestionario de Clasificación de Puesto:** Significara una exposición escrita narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al empleado.
- 14. Empleado de Carrera:** Significara los empleados que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.
- 15. Empleado Confianza:** Significara el empleado(a) que realizan funciones que por su propia naturaleza participan en la formulación o implantación de la política pública. Estos por norma general son de libre selección y libre remoción. Son escogidos por la Autoridad Nominadora y no les aplica el sistema de mérito.
- 16. Especificación de Clase:** Significara la exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad. Incluirá las competencias mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

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



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

**24. Persona con Impedimento Cualificado:** Es una persona con impedimento, quien, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales del puesto que interesa ocupar.

**25. Plan de Clasificación:** Significara un sistema mediante el cual se estudian, analizan, valoran y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, los establecidos a base de factores, puntos y formando clases y series de clases.

**26. Plan de Retribución:** Significara los sistemas adoptados por los administradores individuales, corporaciones, mediante los cuales se fija y administra la paga para los servicios de carrera y confianza de acuerdo con las disposiciones de ley, reglamentación y otros factores aplicables.

**27. Principio de Merito:** Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos deben ser reclutados, seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de capacidad, competencias, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, preferencia sexual, veterano, impedido, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas o religiosas y nacimiento.

**28. Puesto:** Significara un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

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

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

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

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

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

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

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

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

**46. Esfuerzo Físico liviano:** Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta cinco (5) libras y/o estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

**47. Esfuerzo Físico Moderado:** Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta veinticinco (25) libras y/o estar de pie por periodos prolongados de tiempo.

**48. Esfuerzo Físico Fuerte:** Trabajo que requiere el levantar, empujar o halar objetos pesados hasta setenta y cinco (75) libras.

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

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

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

2. El Plan deberá proveer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación, o modificación de clases, contendrán los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios.
3. Sera responsabilidad de la COSPR modificar los planes de clasificación de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la oficina.
4. La COSPR cuando las circunstancias lo justifiquen podrán cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.
5. Sera responsabilidad del Director(a) Ejecutivo(a), determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoraciones basado en la estructura organizacional, naturaleza, competencias y complejidad de las funciones. Además, es quien determinara basado en los criterios y credenciales profesionales la compensación que se le dará al empleado seleccionado dentro de la escala establecida para el puesto.

**A. Reglas para la administración del Plan**

1. Es responsabilidad primaria de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que desarrolle y recomiende todas las normas, procedimientos y los mecanismos necesarios para la administración del mismo. El mismo será aprobado por la Autoridad Nominadora.

## **B. Base Legal para Implantación y Administración**

La Ley Núm. 44, incisos (h) y (l), según enmendada.

### **V. Normas relativas a la administración de Salarios para los Empleados del Servicio de Confianza**

La Ley Núm. 44, supra lo siguiente:

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

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

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

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

#### **a. Nombramientos**

Estos nombramientos son una prerrogativa de la Autoridad Nominadora, son por regla general de libre selección y libre remoción.

**b. Cambios de Personal**

Con la autorización de la Autoridad Nominadora podrán utilizar las licencias sin sueldo o destakes para prestar servicios en otras agencias del gobierno de PR, corporaciones públicas o entidades privadas, de determinarse que la experiencia que derive el empleado(a) le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la corporación o al servicio público.

**c. Reinstalaciones**

Los empleados de Confianza que tengan un derecho absoluto a reinstalación a sus puestos conforme con al Reglamento de la COSPR tendrán derecho a:

1. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba el empleado, durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza.
2. Todos los aumentos de sueldo otorgados mediante vía legislativa que haya recibido el empleado.
3. A un incremento de hasta un 10% del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligación que se conceda este incremento, lo discrecional es la cuantía del mismo. El (la) Directora Ejecutivo(a) determinara que por ciento le va a otorgar al empleado a tenor con la política administrativa y capacidad fiscal de la oficina. Un criterio a considerar al determinar el por ciento a otorgar deberá ser el tiempo rendido en el Servicio de Carrera, como también, las veces que el empleado se ha beneficiado por ciento en reinstalación a través del tiempo. Para otorgar este reconocimiento es necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Esto se hará mediante una evaluación sobre desempeño o ejecución.

4. En caso de empleados que hayan estado en el Servicio de Confianza por un periodo no menor de tres (3) años, el (la) Director(a) podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera antes de ocupar un puesto de Confianza y el que estaría devengando al momento de la reinstalación al Servicio de Carrera.
5. El sueldo del empleado no debe ser igual o mayor al sueldo que devengaba en el puesto en el Servicio de Confianza. En caso de que, al aplicar el incremento salarial determinado por la agencia al amparo de las disposiciones legales y políticas administrativas sobre reinstalación, surja que la retribución a otorgar iguala o supera el sueldo que devengaba el empleado en el Servicio de Confianza, el mismo solo podrá otorgársele, a modo de excepción, si se evidencia por medio de un análisis o estudio que ello no desarticula o disloca la jerarquía retributiva entre los puestos de la unidad de trabajo, no afecta el presupuesto de la agencia.
6. Al ejercer su discreción la Autoridad Nominadora lo hará en forma juiciosa y justa. Deberá considerar además, que el presupuesto de la Corporación no se vea afectado por tales transacciones.
7. El empleado(a) de Confianza podrá reinstalarse en la corporación donde presta servicios o en la agencia que posee el puesto de carrera, a discreción de este y con el consentimiento y aprobación de la Autoridad Nominadora.

## **VI. Aumentos Legislativos**

Se podrán otorgar a los empleados de la Corporación aumentos legislativos que sean establecidos por disposición expresa de la ley y que impacten su retribución. Generalmente, estas leyes especiales son para beneficiar a los empleados del servicio activo, aunque no necesariamente son limitativas. La



concesión de este tipo de aumento se aplicara conforme con las disposiciones de ley y normas que apliquen en cada caso.

## **VII. Extensiones de Escalas de Sueldo**

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

## **VIII. Aumentos**

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

## **IX. Otros Métodos Alternos de Retribución**

1. Bonificación por productividad, cuya cuantía será representativa al veinte (20) por ciento de una quincena. Se calcula a base del salario bruto que devenga el empleado.
2. Bonificación por la ejecución de un trabajo en equipo.
3. Bonos de asistencia y puntualidad, el cual será independiente y separado de cualquier pago por concepto de exceso de licencia acumulada.
4. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema (jubilación), independiente y separada del pago global por concepto de licencias acumuladas.
5. Adiestramiento en y fuera de Puerto Rico
6. Becas para estudios sub graduados, graduados y post graduados.

7. Beneficios de dietas, millaje, hospedaje, uniformes a todo empleado que por la naturaleza de sus funciones o servicio que realiza lo requiera.
8. Días y horas concedidos sin cargo a licencia alguna (Días Compensatorios)
9. Facilidades de cuidado de niño, un reembolso para cuidado de niño.
10. Pago de estacionamiento
11. Certificados de reconocimiento por labor realizada
12. Retribución adicional por habilidades- En la medida que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formara parte del sueldo.
13. Desarrollo de Competencias- La COSPR podrá desarrollar empleados para que obtengan las competencias requeridas para obtener un rendimiento óptimo. Todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la oficina y que sea un conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.
14. Pago de membresías profesionales, licencias profesionales
15. Al momento de reclutar personal- se podrá incorporar un incentivo económico como parte del salario base. Esto cuando se requiera un alto nivel de educación y experiencia.
16. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.

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

**X. Efectividad**

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

Recomendado por: Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado por:   
Melissa M. Santana, MBA  
Directora Ejecutiva

Fecha: 1 de septiembre de 2011

**XI. Estructura Salarial**

**CORPORACION DE LA ORQUESTA SINFONICA DE PR  
ESTRUCTURA SALARIAL PORCENTUAL  
SERVICIO DE CONFIANZA**

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

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

Aprobado por: \_\_\_\_\_

  
**Melissa M. Santana, MBA**

**Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias**

XII. Asignación de Clases de Puestos

CORPORACIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE PR

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

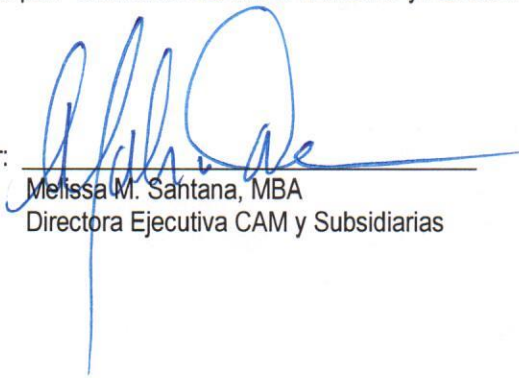
Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala Mínima	Escala Máxima
1000	Director (a) General	5	\$5,000	\$7,400

Y Para que así conste, aprobamos la presente relación 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 una (1) clase de puesto. Estas serán efectivas el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por: Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado por:



\_\_\_\_\_

Melissa M. Santana, MBA  
Directora Ejecutiva CAM y Subsidiarias

### XIII. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

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

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala Mínima	Escala Máxima
1110	Director (a) General	5	\$5,000	\$7,400

Recomendado por: Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado por:



\_\_\_\_\_

Melissa M. Santana, MBA  
Directora Ejecutiva CAM y Subsidiarias

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

Servicios Directos a la Oficina de la Directora

Grupo Ejecutivo y Administración 1000

Grupo Ejecutivo 1100

Directora General 1110

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

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

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

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



## **XVI. Especificaciones de Clases en Orden de Codificación**