CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

# PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS

## *SERVICIO DE CONFIANZA*

Revisión 1 de julio de 2016

## Tabla de Contenido


I. Introducción General 1

II. Definición de Términos 3

III. Descripción de Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza 9

IV. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución Servicio de Confianza 14

V. Agrupación de Clases a Escalas Retributivas 15

VI Escala de Retribución 16

VII. Índice de Clases por Orden Alfabético 17

VIII Índice Esquemático por Ocupaciones 19

IX. Lista de Clases que cambiaran su Titulo de Clase o Equivalencia 20

X. Especificaciones de Clases 21

# Plan de Clarificación de Puestos
# Servicio de Confianza

## *I. Introducción General*

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos son iguales a sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer el plan de clasificación para el Servicio de Confianza se han integrado las técnicas modernas de la Administración de Recursos Humanos y en armonía con las normas establecidas para la legislación para la Administración de Personal del Servicio Público para el personal de confianza.

Al realizar el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos del servicio de confianza para asegurar un trato justo y equitativo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza está integrado por los puestos cuyas funciones están dirigidas a asesorar directamente al(a la) Rector(a) del Conservatorio a prestar servicios directivos o de apoyo directo al mismo, para la cual requieren de su confianza en un alto grado.

Para cada clase se ha redactado un criterio de clasificación, el cual tiene un titulo generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Un Plan de Clasificación facilita los procesos de administración de personal, sirve de base en el establecimiento de las escalas de retribución para que éstos reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un buen recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración del recurso humano de la institución.

**Denominación**

El plan se conocerá como *Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.*

**Base Legal**

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos pare el Servicio de Confianza del Conservatorio de Música está contenida en las disposiciones de la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, Artículo 2, Sección H. Dicha sección faculta al Conservatorio de Música a adoptar y administrar su propio sistema de personal.

**Aplicabilidad**

Este plan será de aplicabilidad a los empleados del Servicio de Confianza que prestan servicios en la Corporación del Conservatorio de Música. Se excluyen los empleados de confianza que hayan sido nombrados por el Gobernador de Puerto Rico.

**Organización y Contenido**

El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza se compone de las siguientes partes:

***II. Definición de Términos***

A continuación se definen algunos términos y frases usados en el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados. También se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

1. **Gobierno de Puerto Rico** - significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.

2. **Institución** - se refiere a la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

3. **Administrador(a) o Autoridad Nominadora** - Se refiere al (la) Rector(a) del Conservatorio, funcionario(a) facultado(a) por la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, enmendada por la Ley Núm. 141 del 9 de agosto de 1995. Estas leyes crean y establecen el funcionamiento del Conservatorio de Música.

4. **Plan de Clasificación** - método sistemático a través del cual se recogen diferentes clases de puestos de la institución, su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la institución.

5. **Servicio de Confianza** - el servicio de confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

    a. formulación de política pública
    b. servicios directos al (la) Rector(a) de la Institución que requieren confianza personal de alto grado, la cual es insustituible
    c. funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley

6. **Clases de Puestos** - agrupación de diferentes puestos cuyas tareas, requisitos y responsabilidades son similares y se les clasifica con el mismo titula. De esta forma los procedimientos de selección, retribución y condiciones de trabajo pueden establecerse baja condiciones de equidad.

7. **Descripción del puesto** - es la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que tiene un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.

8. **Series de Clases** - agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.

9. **Puesto** - conjunto de deberes y responsabilidades asignados a delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona a jornada completa o parcial de trabajo.

10. **Deberes** - tareas asignadas por una autoridad superior para que un empleado las lleve a cabo.

11. **Índice Alfabético** - ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su titulo cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.

12. **Índice Esquemático** - ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.

13. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos** - es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el titulo de la clase de puesto.

14. **Reclasificación de Puestos** - es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de Puestos.

15. **Supervisión general** - es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los(as) empleados(as) cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El (la) empleada(a) tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se evalúa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.

16. **Trabajo complejo** - trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridas mediante estudios a la experiencia y el uso de criterio propio en el análisis y selección de las acciones a tomar. Se toman decisiones consideradas de importancia para la Institución.

17. **Trabajo profesional** - trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato a superior para la ejecución de las tareas.

18. **Trabajo subprofesional** - se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

19. **Trabajo técnico** - se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación.

20. **Trabajo de administración de sistemas de oficina confidencial** – se aplica a funciones que requieren normalmente graduación de escuela superior y la aprobación de un curso secretarial que incluya escritura rápida y procesamiento de palabras a sistemas computadorizados.

21. **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 que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.

22. **Juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos (as) pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Institución. Son revisados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

23. **Algún juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son utilizados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables a instrucciones impartidas.

24. **Grado moderado de juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son revisados a través de informes escritos que someten para verificar de conformidad con las normas aplicables.

25. **Alto grado de juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados(as) tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

26. **Complejidad y responsabilidad moderada** - se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el (la) empleado(a) toma

decisiones, pero refiere a consulta al(a la) supervisor(a) ante situaciones nuevas a imprevistas.

27. **Bastante complejidad y responsabilidad** - se refiere a los puestos en los cuales se necesita que los ocupantes ejerzan todas sus destrezas, conocimientos y concentración para la ejecución efectiva de las tareas. Generalmente es aplicable a campos altamente especializados.

28. **Considerable complejidad y responsabilidad** - se aplica a los puestos en donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El (la) empleado(a) constantemente toma decisiones.

29. **Gran complejidad y responsabilidad** - se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas a científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes: negociación con ejecutivos(as) de alto nivel; la planificación, organización desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.

30. **Conocimiento** - indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo a ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene.

## ***III. Descripción de especificaciones de clases de puestos***

Cada especificación de clase de consiste de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Los criterios de clasificación serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. La clase no puede limitar la facultad del(de la) Rector(a) del Conservatorio para asignar otras funciones a los(as) empleados(as) en Servicios de Confianza, cuando las circunstancias la requieran.

El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza está constituido por **8 clases**. Los criterios de clasificación contienen en forma general los siguientes elementos en orden:

a. Título oficial de la clase y número de codificación
b. Una combinación de naturaleza del trabajo, ejemplos de trabajo y aspectos distintivos del trabajo o características del puesto.
c. Ejemplos generales de tareas del puesto

## *IV. Codificación de las Especificaciones de Clases en el Servicio de Confianza*

Cada especificación de clase tiene un código numérico en la parte superior derecha de la misma que constituye la clave o identificación de cada clase. El código se compone de seis (6) dígitos: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 110. Luego la codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 10, siguiendo con el número 15, 20, 25 hasta cubrir todas las clases de puestos asignadas al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración es consecutiva.

Ejemplos:

| | |
|---|---|
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial | 12015 |

| | |
|---|---|
| Campo ocupacional: | |
| Trabajos en Servicios Institucionales | 140 |
| Número de la clase | 10 |
| Director de Departamento | 14010 |

Si son clases de puestos que constituyen una serie de clases, la codificación numérica que corresponde a la clase es consecutiva. Esta se conoce como numeración cerrada, que por tratarse de clases que pertenecen a una misma serie no puede intercalarse otra clase entre ellas. Cuando las clases no constituyen una serie, la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutivo.

Ejemplos:

| | |
|---|---|
| Director (a) de Departamento | 14010 |
| Decano(a) de Escuela Preparatoria | 14010 |
| Decano(a) de Asuntos Estudiantiles | 14015 |

El sistema de codificación utilizado no es escalonado, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, de tal modo que se puedan incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

Para lograr que el Plan de Clasificación de Servicio de Confianza resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos es necesario que esté actualizado. Este se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos. El mismo se ha establecido de manera que sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. También es necesario que sea un instrumento dinámico y cambiante, por lo que es necesario mantenerlo atemperado a los cambios que ocurran en la organización del Conservatorio o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan.

Existen una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Algunos de estos factores pueden ser: ampliación de los servicios existentes que preste la Institución aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los(as) empleados(as). En algunas ocasiones se puede necesitar crear nuevos puestos, ampliar o consolidar puestos o la creación de nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza quedó confeccionado **por ocho (8) clases** de puestos, inicialmente. Con el tiempo se han revisado los conceptos de las clases para atemperarlos al mercado de empleo y a las necesidades del Conservatorio.

Respecto a las clases secretariales, éstas se armonizaron con las nuevas tendencias en cuanto a contenido y el titulo de la clase. Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos.

El índice esquemático de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación por Servicios y Lista Esquemática de las clases por ocupaciones para el Servicio de Confianza se desarrolló a base de tres (3) grupos ocupacionales: trabajos administrativos y servicios de oficina, trabajos de dirección e implantación de política administrativa y trabajos en servicios institucionales. Se agruparon las clases por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en el índice esquemático aparece con el número de codificación asignado a la misma.

**Índice Esquemático por Ocupaciones**
**Conservatorio de Música de Puerto Rico**
**Servicio de Confianza**
Julio 2016

| Codificación | Título de la Clase |
|---|---|
| **120** | **Trabajos administrativos y servicios de oficina** |
| ? | Ayudante Administrativo Confidencial |
| 12015 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial |
| 12020 | Asistente Administrativo Confidencial |
| **130** | **Trabajos de dirección e implantación de política administrativa** |
| ? | Director(a) de Planificación |
| 13010 | Director(a) de Desarrollo y Relaciones Públicas |
| 13015 | Director(a) de Recursos Humanos |
| **13020** | Decano(a) de Administración y Finanzas |
| 13025 | Director(a) de Sistemas de Información |
| 13030 | Director(a) de Operaciones e Infraestructura |
| **140** | **Trabajos en servicios institucionales** |
| ? | Decano(a) de Facultad |
| 14010 | Director(a) de Escuela Preparatoria |
| 14015 | Director(a) de Asistencia Económica |
| 14020 | Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Académicos |
| 14025 | Decano(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles |
| 14030 | Director(a) de Actividades Institucionales |
| 14035 | Director(a) de Biblioteca |
| 14040 | Registrador(a) |

# Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial

## Concepto de la Clase

Trabajo secretarial que consiste en fungir coma secretaria(o) en la oficina del (de la) Rector(a) del Conservatorio o en una unidad principal de la Institución. Colabora en la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados y en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas, entre otros, mediante signos de escritura rápida.

Recibe supervisión general del (de la) Rector(a) a director(a) de una unidad principal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e improvistas. Ejerce algún juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

## Ejemplos generales de tareas del trabajo

- Toma y transcribe en español e ingles cartas, memoriales, informes, minutas, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la institución mediante signos taquigráficos o escritura rápida.
- Produce memoriales, informes, ordenes administrativas, reglamentos y otros documentos similares mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.
- Redacta y contesta correspondencia tanto en ingles como español siguiendo instrucciones generales.
- Produce tablas y distintos formularios de uso común.
- Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.
- Asigna y supervisa el trabajo o personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.
- Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.
- Lleva el control de la agenda del (de la) Rector(a) tales como: viajes, reservaciones, pasajes, dietas y millaje entre otros.
- Coteja requisiciones que van para la firma del (de la) Rector(a).

- Prepara agendas, convocatorias, minutas y resoluciones de la Junta de Directores.
- Revisa todo documento a correspondencia que se recibe para la firma del (de la) Rector(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía según se le requiera.
- Coordina fechas en el calendario de los miembros de la Junta y prepara requisiciones de refrigerios o meriendas para sus actividades.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 1 del agosto de 2000.

María Del Carmen Gil
Rectora

# Asistente Administrativo Confidencial

## Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad ayudando al (la) Rector(a) o en una unidad principal de la Institución, en el seguimiento, atención y solución de problemas técnicos y administrativos relacionados la área asignada.

Recibe supervisión general del (de la) Rector(a), Decano(a) o Director(a) de una unidad especial quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

## Ejemplos de tareas de la clase

- Acompaña y/o representa al(la) Rector(a), Decano(a) o Director(a) del área a la que ha sido asignado(a) en reuniones, actividades y trabajos pertinentes conforme le sea requerido.
- Da seguimiento a los asuntos administrativos relacionados con el área en que se desempeña conforme a las instrucciones impartidas.
- Participa en el desarrollo de un sistema de archivo que responda a las necesidades del área asignada y colabora en la supervisión y mantenimiento del mismo.
- Colabora en la organización de las actividades que se llevan a cabo en el área asignada.
- Participa en proyectos y encomiendas especiales asignadas por el (la) Rector(a) o por su supervisor(a) inmediata. Puede supervisar personal de menor jerarquía. Rinde informes que le sean requeridos.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 1 del agosto de 2000.

María Del Carmen Gil
Rectora

# Director(a) de Desarrollo y Relaciones Públicas

## Concepto de la clase

Trabajo profesional ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de desarrollo y recursos externos en el Conservatorio de Música. El personal asignado a este puesto realiza labores de coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el desarrollo y recaudación de fondos conforme a los objetivos de la institución y a la política programática trazada por el(la) Rector(a) del Conservatorio.

Trabaja bajo la supervisión del (de La) Rector(a), quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue el Conservatorio. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante informes orales, redacción de propuestas, reuniones y por los logros obtenidos.

## Ejemplos de tareas de la clase

- Formula metas estratégicas y planes de trabajo para el área de Desarrollo y Recursos Externos.
- Es responsable de mantenerse al día con las leyes y políticas relacionadas a la administración de recaudación de fondos, según establezcan las agencias reguladoras.
- Diseña e implanta los procedimientos del Área de Desarrollo y Recursos Externos.
- Coordina, dirige y supervisa actividades relacionadas al desarrollo y recursos externos del Conservatorio.
- Diseña e implanta el Plan de Desarrollo para la recaudación de fondos del Conservatorio de Música.
- Da seguimiento a la política de recaudaciones de fondos trazadas por el (la) Rector(a).
- Asesora al (a la) Rector (a) sobre diferentes aspectos que comprenden el campo de desarrollo y recaudación de recursos externos.
- Redacta o supervisa la redacción de propuestas de auspicio, da seguimiento a su aprobación con los potenciales donantes.
- Administra y coordina todos los procesos de "pre-award" y "post-award" de cada propuesta lograda.

- Coordina, dirige y supervisa actividades relacionadas a la información y relaciones públicas del Conservatorio.
- Da seguimiento a la política de relaciones públicas trazadas por el (la) Rector(a).
- Asesora al (a la) Rector (a) sobre diferentes aspectos de las relaciones públicas.
- Redacta comunicados de prensa, anuncios para radio y prensa, material institucional para publicaciones y folletos.
- Redacta propuestas de auspicio y le da seguimiento.
- Visita imprentas, periódicos a medios de comunicación para asegurar que el trabajo se lleve a cabo.
- Trabaja cotizaciones de trabajos especializados.
- Asiste a reuniones cuando se le requiere.
- Identifica fuentes de recursos y redacta propuestas de auspicio. Mantiene un archivo de fuentes de recursos.
- Analiza y recomienda sobre políticas específicas, estrategias de planificación, requisitos de los fondos, presupuestos y sistemas para administrar los proyectos subvencionados con fondos externos.
- Planifica, implanta, dirige y evalúa todas las operaciones de los proyectos subvencionados; monitorea y coordina la compra de bienes y servicios para proyectos subvencionados.
- Trabaja con el (la) Rector(a) en el cultivo, comunicación, negociación de otorgación y seguimiento de tareas requeridas para obtener subvenciones, donativos o auspicios.
- Asegura el cumplimiento a tiempo con todas las metas y reglamentación de los proyectos subvencionados.
- Es responsable del trámite, tabulación, reconocimientos y administración necesarios para todas las subvenciones, contratos o donativos incluyendo: cartas de agradecimiento, redacción de informes de progreso no financieros, documentación para el cierre de subvenciones; cualquier otra documentación requerida.
- Mantiene un registro (archivo) eficaz de todos los asuntos relacionados con las subvenciones donativos/auspicios, contratos otorgados por auspiciadores privados, del gobierno o corporativos.

- Responsable por la planificación, organización, desarrollo, implantación y administración de un programa abarcador de desarrollo y recaudación de recursos externos.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 1 de agosto de 2000.

María Del Carmen Gil
Rectora

# Director(a) de Recursos Humanos

## Concepto de la clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir e implantar política relacionada a la administración de recursos humanos en el Conservatorio. Supervisa, dirige y coordina todas las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos. Puede realizar tareas complejas en el área de recursos humanos.

Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Rector(a) del Conservatorio quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue el Conservatorio. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones y por los logros obtenidos.

## Ejemplos de tareas de la clase

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que componen el programa de Administración de los Recursos Humanos del Conservatorio.
- Establece e implanta procedimientos y políticas normativas para guiar el desarrollo de las actividades baja su dirección.
- Ofrece asesoramiento y orientación al(a la) Rector(a) en relación a la administración de recursos humanos.
- Redacta correspondencia y otras comunicaciones internas relacionadas a las actividades del departamento.
- Realiza cualquier otra actividad asignada par el(la) Rector(a) en relación al área de recursos humanos.
- Orienta y provee asesoría al personal del Conservatorio sobre la formulación de política, leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos.
- Lleva a cabo tareas de reclutamiento y selección, clasificación y retribución de puestos y administración de beneficios marginales.
- Administra el programa de adiestramiento y desarrollo organizacional del Conservatorio.
- Diseña y administra políticas y procedimientos en la solución de situaciones laborales.

- Ayuda a los supervisores a interpretar y aplicar los procedimientos disciplinarios para el personal del Conservatorio y vela porque se cumpla con los procedimientos establecidos para esos fines.

- Administra y custodia los expedientes de personal del Conservatorio.

- Mantiene y establece controles para expedientes de personal, activos e inactivos, de acuerdo a la legislación vigente.

- Prepara informes que le sean requeridos.

- Prepara comunicaciones y memorandos para la firma de los Decanos de Administración y de Asuntos Académicos y para el (la) Rector(a).

- Prepara verificaciones de empleo y certificaciones según le sean solicitadas.

- Mantiene al día archivos de la institución con las últimas leyes, reglamentos, cartas circulares o disposiciones legales relacionadas al área de administración de recursos humanos.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, par la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 1 de agosto de 2000.

María Del Carmen Gil
Rectora

# Decano(a) de Administración y Finanzas

## Concepto de la clase

Trabajo profesional y especializado de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados relacionados a la administración, dirección y supervisión de las actividades de servicios administrativos y actividades fiscales, participando activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad. Recomienda procedimientos administrativos y fiscales para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta el Conservatorio.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Rector(a), quien le imparte instrucciones generales, sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, la evaluación de los informes que rinde y por los logros de los resultados obtenidos.

## Ejemplos de tareas de la clase

- Dirige, planifica, administra, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en servicias generales y todas las actividades relacionadas con las operaciones y transacciones fiscales del Conservatorio de Música.
- Prepara y controla el presupuesto de la Corporación.
- Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada al área administrativa y de finanzas de la institución.
- Vela por el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados al área fiscal.
- Recomienda modificaciones para simplificar procesos administrativos.
- Prepara, revisa y evalúa normas y reglamentos de finanzas.
- Asesora al(a la) Rectar(a) en asuntas de índole administrativa y finanzas de la Corporación.
- Interpreta y aplica reglamentos, circulares y manuales emitidos par las agencias de gobierno, así coma la legislatura sobre asuntos fiscales.
- Coordina las funciones fiscales y asistencia económica.

- Administra los servicios de recaudación y desembolso de fondos del Conservatorio.
- Participa en comités relacionados con el área administrativa según le sea requerido.
- Supervisa auditores externos.
- Redacta memoriales, cartas y procedimientos y prepara, revisa y evalúa normas y reglamentos de finanzas.
- Redacta informes tales como: informes financieros, presupuesto, informes para la Oficina de Gerencia y Presupuesto entre otros.
- Prepara contratos de servicios y facturas.
- Sustituye como Rector Interino a el (a la) Rector (a) cuando éste (a) y el (la) Decano (a) de Asuntos Académicos estén ausentes.
- Lleva a cabo el análisis de la situación fiscal, de costos, de operaciones y otros relacionados con la operación fiscal de la Corporación.
- Prepara proyecciones de gastos.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir de 1 de agosto de 2000.

María Del Carmen Gil
Rectora

# Director(a) de Sistemas de Información

## Concepto de la Clase

Trabajo profesional, administrativo y especializado de gran complejidad y responsabilidad que comprende aplicar conocimientos relacionados con la aplicación, desarrollo, dirección y supervisión de los sistemas de información. Requiere asesorar a los usuarios de los sistemas de información sobre el uso, manejo y evaluación de los programas, aplicaciones, sistemas específicos y otros. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública institucional sobre los sistemas de información computadorizados. Recibe instrucciones y supervisión general del (de la) Rector(a) y ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, evaluación de informes que rinde y por los resultados obtenidos.

## Ejemplos generales del trabajo

- Asesora a el (la) Rector(a) sobre los asuntos del sistema de información computadorizado.
- Presenta el presupuesto de mecanización para la institución.
- Asesora a el (la) Rector(a) sobre la formulación e implantación de la política pública institucional relacionado con el sistema de información.
- Diseña e implanta la red de computadoras.
- Inicia y revisa el proceso de compras de hardware y software.
- Asesora a los usuarios del sistema de información sobre el uso de programas, sistemas específicos, aplicaciones y otros.
- Adiestra al personal en el uso y manejo de las computadoras.
- Administra la red interna del CMPR. Se asegura que los cables, "hubs", tarjetas de red, y otros elementos de la red funcionen correctamente.
- Instala elementos de red (cables, hubs, tarjetas de red).
- Instala, administra y actualiza los sistemas operativos de la red. Se asegura que los "print queues", volúmenes y otros recursos de red sean creados y estén funcionando correctamente.

- Instala y mantiene cualquier equipo que sea parte de la red (impresoras, modems, concentradores, servidores, estaciones).
- Instala y configura las estaciones de los "clientes" y verifica que estén funcionando correctamente.
- Configura programación de clientes para que las estaciones tengan acceso a la red.
- Administra los protocolos de red (TCP/IP, IPX/SPX, NetBeui).
- Crea las cuentas de los usuarios, les asigna los permisos correspondientes y les provee mantenimiento periódico.
- Crea todos los "sharings" tanto de aplicaciones como de documentos para los usuarios de la red.
- Administra el sistema de registro de la institución (Registraduría, Admisiones, Asistencia Económica, Finanzas).
- Lleva a cabo el "backup" diario de la información almacenada en el servidor de la red.
- Verifica que los centros de reproducción (Xerox Document) estén funcionando correctamente dentro de la red.
- Provee apoyo técnico a todos los usuarios de la red de administración así como a otras dependencias institucionales.
- Realiza el "troubleshooting" de las computadoras de administración.
- Responsable por la seguridad de las aplicaciones y archivos electrónicos para evitar acceso indebido a ellos.
- Administra todos los servidores de la red.
- Administra el servidor de Internet de la institución.
- Administra el servidor de E-Mail de la institución.
- Asigna y administra la cuenta de correo electrónico de la institución (administración, facultad y empleados).
- Responsable por la seguridad, contraseñas, cuotas y aplicar las políticas aceptables dentro de la comunicación electrónica.

- Administra el espacio en el web de la institución (webmaster).
- Responsable por el mantenimiento de la línea T1 en coordinación con el PRSTAR. net.
- Custodio de todas las licencias de sistemas operativos y aplicaciones del sistema de computadoras del CMPR.
- Prepara informes a las agencias pertinentes en cuanto a sistemas de información se refiere.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 15 de marzo de 2004.

María Del Carmen Gil
Rectora

Creado 15/marzo/04

13030

# Director(a) de Operaciones e Infraestructura

## Concepto de la clase

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos relacionados a la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades operacionales de planta física, facilidades, propiedad y equipo participando activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área conforme a los objetivos de la institución y a la política programática.

Trabaja bajo la supervisión general del (la) Rector(a) y del (la) Decano(a) de Administración y Finanzas quienes le imparten instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, evaluación de los informes que rinde y por el logro de los resultados obtenidos.

## Ejemplo de tareas

- Diseña e implanta los procedimientos de la Oficina de Operaciones e Infraestructura.

- Redacta, revisa e implanta normas, reglamentos y procedimientos a tono con la política pública aplicable a los procesos administrativos relacionados con la operación de la institución, incluyendo el reglamento de alquiler y préstamo de instrumentos y el reglamento de estacionamiento.

- Redacta, revisa y hace que se ejecuten las normas y reglas relacionadas al uso de las facilidades por los empleados, estudiantes, padres y facultad.

- Ofrece asesoramiento al (la) Rector(a) y al (la) Decano(a) de Administración y Finanzas en el análisis, negociación y revisión de los contratos relacionados a la adquisición de productos o servicios, uso y control del estacionamiento, cafetería, mantenimiento, fumigación, recogido de basura, entre otros.

- Evalúa las condiciones de la planta física, asesora al (la) Rector(a) sobre mejoras extraordinarias necesarias y planifica junto al (la) Rector(a) y al (la) Decano(a) de Administración y Finanzas la ejecución de las mismas.

- Planifica, coordina, supervisa y evalúa todos los trabajos relacionados al mantenimiento ordinario de la planta física: limpieza, jardines, estacionamiento, fuentes ornamentales, entre otros.

- Recomienda al (la) Rector(a), siguiendo los principios de sana administración, los servicios a contratarse de mantenimiento y reparación no recurrentes o extraordinarios relacionados con electricidad y la subestación eléctrica, plomería, cisternas, sistemas de aire acondicionado y techos, entre otros.

- Coordina, evalúa y certifica los trabajos de servicios según contratados para poder proceder con el pago correspondiente.

- Mantiene un registro de todas las garantías de los servicios contratados y equipo adquirido, solicita el cumplimiento de las mismas cuando sea necesario y certifica los servicios y propiedad al finalizar cada garantía.

- Coordina y evalúa el proceso de reparación de los equipos y mantiene un registro de las reparaciones realizadas.

- Redacta, revisa y actualiza el Plan de Emergencia, y planifica y coordina las actividades y simulacros relacionados al mismo, en cumplimiento con los requerimientos impuestos por las agencias estatales y federales.

- Responsable de la reglamentación federal sobre "Campus Security", de los informes requeridos y del mantenimiento constante del Registro de Incidentes de Seguridad dentro de la institución y en la periferia de la misma.

- Coordina y evalúa los procesos de requisición de propiedad y equipo de su oficina y de los materiales de oficina institucionales y mantiene un registro del uso de dichos materiales por oficina.

- Evalúa los procesos relacionados a custodia, inventario y disposición de propiedad, en coordinación con el Encargado de Propiedad, así como el de instrumentos destinados para renta y préstamo.

- Evalúa y recomienda la adquisición de materiales, equipo y servicios en situaciones de emergencia.

- Evalúa y administra los almacenes y los procesos para atender desaparición o pérdida de propiedad institucional mueble, irregularidades con el manejo de la misma incluyendo actos de vandalismo, informando al (la) Rector(a) y al (la) Decano(a) de Administración y Finanzas para la debida notificación a la Oficina del Contralor, según dispone la Ley 96 sobre Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos.

- Evalúa con la Oficina de Actividades Institucionales y demás oficinas la coordinación de los servicios requeridos en las distintas actividades.

- Recomienda proyectos de mejoras a las facilidades y la integración de factores ambientales que redunden en economías.

- Asegura que las facilidades cumplan con las regulaciones y estándares ambientales y de salud y seguridad.

- Asegura que las actividades de mantenimiento diaria se realicen en cumplimiento con los estándares de salud y seguridad ocupacional.

- Evalúa la preparación y administración del presupuesto en todo lo relativo a la planta física en cuanto a servicios a corto y largo plazo, a la adquisición de equipo y mobiliario, inventario de materiales y las subastas que sean necesarias, en coordinación con el Decanato de Administración y Finanzas.

- Evalúa situaciones operacionales que surjan tanto del flujo normal de trabajo, imprevistos o irregularidades que afecten el funcionamiento de la institución, ofreciendo al (la) Rector(a) y al (la) Decano(a) de Administración y Finanzas alternativas y recomendaciones para la solución de las mismas.

- Participa en la entrevista y selección del personal de su área de trabajo.

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo que realiza el personal asignado al mantenimiento de la planta física en general, incluyendo pero sin limitarse a la limpieza de la planta física, jardines, fuentes y estacionamiento.

- Inspecciona diariamente las dependencias y alrededores para asegurar las condiciones óptimas de la institución.

- Mantiene comunicación continua con los guardias de seguridad privados sobre el control y uso del estacionamiento, las actividades programadas y las estrategias de seguridad establecidas.

- Atiende necesidades de equipo y materiales, espacio y personal que le sea requeridas para actividades especiales, en coordinación con la Oficina de Actividades Institucionales.

- Asiste al Encargado de la Propiedad en la toma de inventario físico anual de la propiedad mueble.

- Representa en reuniones al (a la) Rector (a) y al (la) Decano(a) de Administración y Finanzas cuando le sea requerido.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 1 de julio de 2016.

Luis Hernández Mergal
Rector

# Director(a) de la Escuela Preparatoria

## Concepto de la clase

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación o conocimientos especializados relacionados con la dirección, planificación, diseño y supervisión de la Escuela Preparatoria. Dirige y supervisa las labores y actividades que realizan los profesores y el personal administrativo de apoyo para la Escuela Preparatoria. Participa activamente en la formulación e implantación de la política normativa de su área de responsabilidad, recomienda procedimientos administrativos para hacer más efectiva la administración de servicios que presta el Conservatorio a través la Escuela Preparatoria. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Rector(a), quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue la institución para la Escuela Preparatoria. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos generales de tareas del puesto

- Dirige y supervisa la Escuela Preparatoria.
- Responsable de diseñar, supervisar la implantación de todos los procesos académico-administrativo relacionado a la Escuela Preparatoria tales como: reclutamiento, admisiones, matrícula, entrega de notas, exámenes, calendarios académicos, jurados, entre otros.
- Ejerce liderato decidido en el desarrollo de la misión y visión de la Escuela Preparatoria.
- Vela por el fiel cumplimiento de las normas institucionales que rigen la Escuela Preparatoria.
- Demuestra destrezas organizacionales sólidas en la planificación y organización de las operaciones administrativas y académicas de la Escuela Preparatoria.
- Responsable de las metas estratégicas para el desarrollo y crecimiento de la Escuela Preparatoria.
- Colabora en la formulación de la política preliminar institucional y de la Escuela Preparatoria.
- Recluta y contrata los profesores de la Escuela Preparatoria.
- Supervisa y dirige personal administrativo y docente de la Escuela Preparatoria.

- Evalúa al personal administrativo y docente a su cargo.
- Diseña el proceso de matrícula de la Escuela Preparatoria.
- Establece planos de trabajo para su personal y supervisión cumplimiento de los mismos.
- Prepara reglamentos, manuales de procedimientos internos, normas y otras guías y políticas para regir las operaciones académicas, estudiantiles y administrativas de la Escuela Preparatoria.
- Prepara el Plan de Trabajo Anual de la Escuela Preparatoria y otros según se le requiera.
- Rinde informes de progreso del plan de trabajo y otros según se le requieran.
- Responsable de coordinar en las diversas áreas institucionales todos los procesos, proyectos y servicios relacionados a la Escuela Preparatoria.
- Asesora al (a la) Rector(a) en asuntos relacionados a la Escuela Preparatoria.
- Responsable de diseñar currículos para fortalecer, mejorar y expandir los ofrecimientos de la Escuela Preparatoria.
- Crea e implanta proyectos educativos para expandir el alcance y cobertura geográfica de la Escuela Preparatoria.
- Supervisa a la Auxiliar de Registraduría de la Escuela Preparatoria conjuntamente con el Registrador.
- Supervisa a los coordinadotes académicos y administrativos de los diversas programas de estudios y les imparte instrucciones y dirección con relación a los trabajos anuales que deben rendir.
- Diseña el plan anual de actividades y conciertos de la Escuela Preparatoria y supervisores que se lleve a cabo conforme a las metas establecidas y aprobadas.
- Dirige los procesos de revisión de currículos conjuntamente con la facultad de la Escuela Preparatoria.
- Diseña y supervisa el proceso de otorgación de becas y ayudas económicas estudiantiles en coordinación con el Decano de Estudiantes.
- Participa activamente en todos los procesos de acreditación institucional y de la Escuela Preparatoria.

- Supervisa el diseño de la publicidad y promoción de los programas, folletos y conciertos de la Escuela Preparatoria con oficinas correspondientes.
- Analiza la clientela actual y prospectiva de la Escuela Preparatoria y mantiene un Plan de Reclutamiento efectivo para lograr las metas anuales de matrícula.
- Convoca, dirige y lleva a cabo toda reunión de la Escuela Preparatoria.
- Convoca y dirige al Consejo de Facultad de la Escuela Preparatoria.
- Toma decisiones e imparte instrucciones de asuntos relacionados a estudiantes y padres.
- Ofrecer sugerencias y soluciones a la alta gerencia para mejorar la calidad y el servicio que ofrece el Conservatorio y la Escuela Preparatoria.
- Canaliza cualquier necesidad o situación que se presente con relación a la planta física utilizada por la Escuela Preparatoria.
- Supervisa y custodia la propiedad e instrumentos de la Escuela Preparatoria.
- Lleva a cabo reuniones periódicas con los profesores de la Escuela Preparatoria.
- Conceptualiza todas las publicaciones y documentos físicos y electrónicos de la Escuela Preparatoria y supervisa al personal a cargo de su diseño y preparación.
- Planifica y administra el presupuesto de la Escuela Preparatoria.
- Certifica para pago las horas trabajadas el personal docente y administrativo a su cargo.
- Evalúa y autoriza las salidas de los conjuntos musicales de la Escuela Preparatoria.
- Diseña y dirige todos los ofrecimientos de verano tales como festivales, talleres y otros que surjan.
- Fomenta intercambios culturales para los estudiantes y conciertos fuera de la Institución.
- Ofrece orientación a estudiantes y padres de la Escuela Preparatoria.
- Coordina con la Directora de la Biblioteca que se mantenga al día la Sala de la Biblioteca de la Escuela Preparatoria y sus colecciones.
- Coordina actividades, talleres y conciertos de artistas, invitados que sean de beneficio para la Escuela Preparatoria.

- Sirve de enlace con el National Guild of Community Schools for the Arts.
- Colabora con la Oficina de Desarrollo en la búsqueda de fondos para las actividades y proyectos de la Escuela Preparatoria.
- Recomienda acciones de personal que sean necesarias para beneficio del recurso humano que administra.
- Prepara y supervisa la implantación del plan de vacaciones de los empleados bajo su supervisión.
- Pertenece y participa en los conciertos institucionales que se le requieran
- Sirve de enlace con las entidades culturales, educativas musicales, gubernamentales u otras en relación a todo asunto relacionado a la Escuela Preparatoria.
- Coordina y dirige las ceremonias de logros de la Escuela Preparatoria.
- Representa al (a la) Rector(a) cuando se le requiera.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 15 de marzo de 2004.

María Del Carmen Gil
Rectora

Rev. 15/marzo/2004

# Director(a) de Asistencia Económica

## Concepto de la clase

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la realización de tareas de dirección de índole variada relacionados con la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asistencia económica. Participa activamente de la formulación e implantación de la política pública del área de asistencia económica, recomienda procedimientos administrativos para hacer más efectiva la administración de los servicios de asistencia económica que presta a los estudiantes.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Rector(a) quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue la institución. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante evaluación de informes que rinde, mediante reuniones y por los logros obtenidos.

## Ejemplos generales de tareas del puesto

- Dirige, coordina, planifica y supervisa todas las actividades de la Oficina de Asistencia Económica.
- Participa en la formulación de la política normativa relacionada con los servicios de ayuda económica disponibles en el Conservatorio.
- Formula y desarrolla la política de trabajo en armonía con las regulaciones federales y estatales.
- Asesora al (a la) Rector (a) y al Decano(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles en asuntos de asistencia económica.
- Colabora con el(la) Rector(a) en la planificación y desarrollo de los programas de asistencia económica para los estudiantes.
- Elabora la programación y política de funcionamiento a desarrollarse en la Oficina de Asistencia Económica, en colaboración con el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles
- Participa en los Comités de Becas y Progreso Académico y de Normas y Procedimientos.
- Evalúa el personal bajo su cargo.
- Prepara plan de trabajo de la Oficina de Asistencia Económica.
- Contesta y revisa correspondencia.

- Colabora con el (la) Director(a) de Desarrollo en la búsqueda de fondos para becas.
- Rinde informes internos requeridos por funcionarios del CMPR y cualquier informe externo requerido por agencias estatales o federales.
- Responsable de atender el funcionamiento administrativo y operacional de la Oficina de Asistencia Económica
- Responsable de atender cualquier situación en torno a los estudiantes y las ayudas económicas tanto estatales como federales.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 1 de julio de 2016.

Luis Hernández Mergal
Rector

# Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Académicos

## Concepto de la clase

Trabajo administrativo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos relacionados a l supervisión de las actividades de servicios académicos. Participa en la formulación e interpretación de la política institucional de los asuntos académicos. Supervisa personal docente y aquellas actividades relacionadas con el programa de clases y la evaluación del personal docente.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Decano(a) de Asuntos Académicos quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones y por los logros obtenidos.

## Ejemplos generales del trabajo

- Supervisa el personal docente.
- Supervisa jurados y exámenes departamentales.
- Asesora al Decano de Asuntos Académicos en la formulación e implantación de la política institucional relacionada con asuntos académicos.
- Revisa prontuarios de cursos.
- Realiza reuniones con profesores.
- Participa activamente en los procesos de revisión curricular.
- Orienta estudiantes sobre aspectos académicos.
- Coordina y organiza con los miembros de la facultad las clases magistrales.
- Organiza y supervisa exámenes de admisión.
- Participa en la elaboración del presupuesto del área académica.
- Supervisa destaques otorgados a profesores.
- Organiza y supervisa jurados y exámenes de remoción de incompletos.
- Organiza y supervisa pre-recitales de graduación.

- Ayuda al Decano en la supervisión de la Biblioteca y Registraduría.
- Asume la función de Decano Interino en ausencia del Decano.
- Organiza las actividades de desarrollo profesional y capacitación de la facultad.
- Procesa cambios de especialidad, concentración secundaria, interrupción de estudios, sobrecarga de créditos, cambio de instrumento primario, exámenes de convalidación, cambios de profesor.
- Atiende problemas académicos relacionados con los estudiantes y refiere al Decano los asuntos según la necesidad.
- Canaliza las necesidades de planta física del área académica.
- Sustituye al Decano en los pre-recitales y recitales de graduación en caso de necesidad.
- Recibe solicitudes de compra de equipo, materiales educativos e instrumentos.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 15 de marzo de 2004.

María Del Carmen Gil
Rectora

# Decano(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles

## Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos relacionados a la supervisión de las actividades de servicios académicos y estudiantiles. Participa activamente en la formulación e interpretación de la política institucional de los asuntos académicos y estudiantiles relacionados con la supervisión de personal docente y no docente en actividades relacionadas con el programa de clases y la evaluación del personal docente y los servicios directos al estudiante.

## Ejemplos generales del trabajo

- Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con asuntos académicos y estudiantiles.
- Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con asuntos académicos y estudiantiles
- Asesora al (a la) Rector(a) en asuntos académicos y estudiantiles.
- Supervisa al(la) Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Académicos.
- Preside el Comité de Personal.
- Recluta profesores para cursos.
- Evalúa y recomienda nombramientos, ascensos y cambios del personal docente.
- Recomienda al(la) Rector(a) la otorgación de destaques al personal docente.
- Promueve y diseña actividades de desarrollo profesional y capacitación de la facultad.
- Preside y realiza reuniones con profesores, directores y coordinadores de los diferentes departamentos o facultades.
- Confecciona el programa de clases.
- Revisa y confecciona el currículo.
- Preside el SubComité de Currículo.
- Autoriza cambios de especialidad, concentración secundaria, interrupción de estudios, sobrecarga de crédito, cambio de instrumento primario, exámenes de convalidación, cambios de profesor.

# Director(a) de Actividades Institucionales

## Concepto de la clase

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la realización de tareas de dirección de índole variada relacionadas con la coordinación, dirección y supervisión de las actividades institucionales conforme a los objetivos de la institución y a la política programática trazada por el(la) Rectora del Conservatorio.

## Ejemplos generales del trabajo

- Dirige y supervisa conciertos institucionales, clases magistrales, concursos y otras actividades dentro y fuera del Conservatorio.
- Responsable de administrar el presupuesto de las actividades institucionales.
- Da seguimiento a la política de actividades institucionales trazada por el (la) Rector(a).
- Prepara el plan maestro anual para la administración de las actividades institucionales.
- Asesora al (la) Rector(a) sobre diferentes aspectos de las actividades institucionales.
- Diseña el sistema de uso de facilidades y teatros y supervisa la implantación y coordinación del mismo.
- Supervisa la coordinación de los conciertos, recitales de graduación y la Serie de Conciertos de Estudiantes y la Serie de Conciertos en Familia.
- Controla y autoriza el uso de las salas y salones del Conservatorio en coordinación con la Oficina de Registraduría y Servicios Generales.
- Responsable de la creación, impresión y reproducción grafica de los programas para todas las actividades y conciertos institucionales.
- Supervisa al personal de la Oficina de Actividades.
- Supervisa la promoción interna de los conciertos y actividades institucionales.
- Participa activamente en la preparación de la cartelera de actividades.
- Colabora y supervisa la preparación de los trabajos promocionales de la Oficina de Actividades y Conciertos y coordina su preparación con la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas.

- Canaliza cualquier necesidad o situación que se presente en los teatros y salones con relación a la planta física a la Oficina de Servicios Generales.

- Colabora en las actividades de reclutamiento que requieran la participación institucional dentro y fuera del Conservatorio.

- Contacta a los artistas invitados y negocia acuerdos con los mismos y los somete para la aprobación del (la) Rector(a).

- Responsable de procesar los contratos necesarios para los eventos artísticos a través del Decano de Administración y Finanzas.

- Coordina el sistema de uso de salones de práctica de acuerdo al horario disponible según lo suministre la Oficina de Registraduría.

- Es responsable de la supervisión de la Política de Asistencia a Conciertos y coordina y canaliza reportes y resultados con el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles y el (la) Registrador(a).

- Suple información necesaria para los comunicados de prensa y los suministra a la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas.

- Organiza el material necesario para la promoción de las actividades institucionales.

- Coordina la participación del estudiantado en los comités institucionales, recibe las recomendaciones de repertorio y canaliza la aprobación de cada programa con los profesores y el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

- Supervisa los recaudos generados por donación en cada concierto y de su contabilización y su entrega al (la) Recaudador(a).

- Coordina con la Oficial de Mercadeo y Relaciones Públicas la participación de grupos y estudiantes en actividades de reclutamiento.

- Concerta y coordina las actividades de reclutamiento con otras organizaciones o centros con los que el Conservatorio mantenga acuerdos de intercambio.

- Colabora en la coordinación y preparación de las graduaciones y provee el personal de ujieres y tramoya necesario.

- Prepara programa(s) de graduación.

- Coordina la contratación de recursos técnicos necesarios para las actividades institucionales.

- Coordina con la Oficina de Operaciones la transportación y estadía de artistas.

- Supervisa la programación de Pre-Recitales y Recitales de Graduación, la reserva de sala para los mismos y la preparación del programa con la aprobación del (la) Decano(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 15 de marzo de 2004.

María Del Carmen Gil
Rectora

# Director(a) de Biblioteca

## Concepto de la Clase

Trabajo profesional administrativo y especializado de gran responsabilidad y complejidad que comprende organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar los servicios bibliotecarios. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con los servicios bibliotecarios institucionales. Requiere el desarrollo implantación, evolución y supervisión de las normas operacionales y procedimientos administrativos para el buen funcionamiento de la Biblioteca. Supervisa personal profesional en el campo de la bibliotecología y otro personal de apoyo. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Rector(a), quien le imparte instrucciones generales, sobre los objetivos que persigue la institución para los servicios bibliotecarios. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

## Ejemplos generales del trabajo

- Organiza, dirige, planifica, administra, supervisa, coordina y evalúa las distintas actividades y procesos que se realizan en la Biblioteca y el Centro de Recursos del Aprendizaje.
- Asesora a el (la) Rector(a) sobre asuntos bibliotecarios y sobre la formulación e implantación de la política pública relacionada con asuntos bibliotecarios.
- Asesora y adiestra al personal, asigna tareas y supervisa la ejecución de éstas en los aspectos necesarios para el mejor funcionamiento de la biblioteca.
- Asesora a la facultad y estudiantes sobre los servicios bibliotecarios.
- Coordina y realiza actividades para la capacitación o mejoramiento profesional del personal de la biblioteca.
- Es responsable de investigar y evaluar nuevos materiales educativos y tecnológicos que salen al mercado a base de reseñas, catálogos, internet y otros para determinar su adquisición.
- Negocia contratos para obtener servicios, materiales y equipo.
- Prepara presupuesto de la Biblioteca.

- Dirige y participa en comités para la evaluación, discusión y creación de normas y procedimientos.
- Desarrolla planes para implantar programas y servicios bibliotecarios a largo y corto plazo.
- Evalúa y desarrolla las colecciones de la Biblioteca para apoyar la investigación, instrucción y de los programas curriculares del Conservatorio.
- Mantiene al día el archivo de catálogos de casas publicadoras y distribuidores de materiales.
- Mantiene un control interno de fondos presupuestarios para la adquisición de materiales y equipos educativos para la Biblioteca. Certifica y firma las facturas, una vez recibidas.
- Atiende y redacta la correspondencia oficial de la biblioteca, rinde informes y compila estadísticas relacionadas con ésta.
- Recomienda, coordina y dirige el proceso de relación, adquisición, recibo, catalogación, distribución y conservación de todos los materiales y equipo de la biblioteca.
- Determina los materiales que se dan de baja y prepara informes de adquisición y descarte de materiales.
- Planifica los inventarios que se realizan en la biblioteca.
- Representa al Conservatorio en Seminarios y Convenciones relacionados con Ciencias Bibliotecarias

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 15 de marzo de 2004.

María Del Carmen Gil
Rectora

Creado 15/marzo/04

# Registrador(a)

## Concepto de la clase

Trabajo profesional administrativo en el área de registraduría que es de considerable complejidad y responsabilidad que requiere organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de registraduría del Conservatorio de Música de Puerto Rico. Incluye el desarrollo e implantación de normas y procedimientos para el buen funcionamiento de la Oficina de Registraduría. Recibe instrucciones generales y actúa con libertad, juicio y criterio propio de su campo. El trabajo se revisa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

## Ejemplos generales de trabajo

- Organiza, dirige, planifica, administra, supervisa, coordina y evalúa las distintas actividades y procesos que se realizan en la Oficina de Registraduría.
- Prepara horarios de cursos y asigna salones.
- Lleva a cabo procesos de pre-matrícula y matrículas.
- Prepara programas de clases de estudiantes.
- Prepara las facturas para pago de matrícula.
- Prepara las certificaciones de carga académica de profesores.
- Evalúa expedientes académicos de candidatos a grado.
- Certifica grados.
- Prepara listas preliminares y oficiales de clases.
- Prepara horarios de exámenes finales.
- Procesa las calificaciones finales y las envía por correo
- Hace análisis de progreso académico.
- Emite certificaciones de estudios y transcripciones de créditos.
- Atiende y redacta la correspondencia oficial de registraduría, compila estadísticas y rinde informes relacionados con éstas.
- Prepara informes a agencias federales y estatales.

- Realiza estudios comparativos, perfiles de egresados, análisis de costos y otros.
- Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de administración de oficina.
- Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos relativos al funcionamiento administrativo, programático y educacional de una universidad, especialmente en lo relacionado a la identificación y registro de candidatos y estudiantes.
- Habilidad para planificar, organizar, distribuir, dirigir, coordinar y supervisar trabajo de personal subalterno.
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas administrativas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.
- Habilidad para transmitir instrucciones oral y por escrito.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la presente se aprueba esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 15 de marzo de 2004.

María Del Carmen Gil
Rectora

Revisado 1 mayo 2011

## PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución para el Servicio de Confianza **contiene 12 escalas de** sueldo enumeradas consecutivamente con tipo mínimo, 10 tipos intermedios y un (1) tipo máximo. Los incrementos horizontales se fijaron sobre una base porcentual uniforme de un 5.0% partiendo del tipo mínimo de la escala. Es importante señalar que el establecimiento de tipos de retribución progresivos provee un incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. A la escala en forma vertical se le aplico un incremento porcentual de 6% de la escala uno (1) a la 4; un 12% de la escala 5 a la 9; y un 14% de la escala 10 a la 14.

El sueldo base de la primera escala es de $1,050.00 y el tipo máximo de la última escala es de $5,585.00. En la estructura retributiva figuran asignados a las distintas escalas un total de ocho **(8) clases**. La misma provee para que en un futuro se puedan asignar clases de nueva creación a las escalas desiertas. También se provee para la reasignación de las existentes a escalas de retribución superiores, de éstas ser necesarias.

En la referida estructura retributiva para el servicio de confianza cada escala está identificada con un número que es indicativo del grado a nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa.

Agrupación de Clases a Escalas Retributivas
Conservatorio de Música de Puerto Rico
Plan de Retribución Servicio de Confianza
1 de Julio de 2016

**Escala 1 ( 1,236 - 2,013)**
Desierta

**Escala 2 ( 1,310 - 2,134)**
Ayudante Administrativo Confidencial

**Escala 3 ( 1,467 - 2,390)**
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial

**Escala 4 ( 1,643 - 2,677)**
Asistente Administrativo Confidencial

**Escala 5 ( 1,841 - 2,998)**
Desierta

**Escala 6 ( 2,061 - 3,358)**
Desierta

**Escala 7 ( 2,309 - 3,761)**
Desierta

**Escala 8 ( 2,586 - 4,212)**
Director(a) de Biblioteca
Director(a) de Actividades Institucionales
Registrador(a)

**Escala 9 ( 2,896 - 4,718)**
Director(a) de Sistemas de Información
Director(a) de Desarrollo y Relaciones Públicas

**Escala 10 ( 3,244 - 5,284)**
Director(a) de Planificación
Director(a) de Recursos Humanos
Director(a) de Asistencia Económica
Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Académicos
Director(a) de Operaciones e Infraestructura

**Escala 11 ( 3,633 - 5,918)**
Decano(a) de Administración y Finanzas
Director (a) de Escuela Preparatoria
Decano(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles

**Escala 12 ( 4,069 - 6,629)**

Desierta

**CORPORACION DEL CONSERVATORIO DE MUSICA DE PUERTO RICO**
**ESCALA SALARIAL DE EMPLEADOS DE CONFIANZA**
**Julio 2008**

| NUM.ESCALA | Tipo Min. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Tipo Max. | Num.Escala |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $1,236 | $1,298 | $1,363 | $1,431 | $1,502 | $1,577 | $1,656 | $1,739 | $1,826 | $1,917 | $2,013 | 1 |
| 2 | $1,310 | $1,376 | $1,444 | $1,517 | $1,592 | $1,672 | $1,756 | $1,843 | $1,936 | $2,032 | $2,134 | 2 |
| 3 | $1,467 | $1,541 | $1,618 | $1,699 | $1,784 | $1,873 | $1,966 | $2,065 | $2,168 | $2,276 | $2,390 | 3 |
| 4 | $1,643 | $1,726 | $1,812 | $1,902 | $1,998 | $2,097 | $2,202 | $2,312 | $2,428 | $2,549 | $2,677 | 4 |
| 5 | $1,841 | $1,933 | $2,029 | $2,131 | $2,237 | $2,349 | $2,467 | $2,590 | $2,719 | $2,855 | $2,998 | 5 |
| 6 | $2,061 | $2,165 | $2,273 | $2,386 | $2,506 | $2,631 | $2,763 | $2,901 | $3,046 | $3,198 | $3,358 | 6 |
| 7 | $2,309 | $2,424 | $2,546 | $2,673 | $2,806 | $2,947 | $3,094 | $3,249 | $3,411 | $3,582 | $3,761 | 7 |
| 8 | $2,586 | $2,715 | $2,851 | $2,994 | $3,143 | $3,300 | $3,465 | $3,639 | $3,821 | $4,012 | $4,212 | 8 |
| 9 | $2,896 | $3,041 | $3,193 | $3,353 | $3,520 | $3,696 | $3,881 | $4,075 | $4,279 | $4,493 | $4,718 | 9 |
| 10 | $3,244 | $3,406 | $3,576 | $3,755 | $3,943 | $4,140 | $4,347 | $4,564 | $4,793 | $5,032 | $5,284 | 10 |
| 11 | $3,633 | $3,815 | $4,006 | $4,206 | $4,416 | $4,637 | $4,869 | $5,112 | $5,368 | $5,636 | $5,918 | 11 |
| 12 | $4,069 | $4,272 | $4,486 | $4,710 | $4,946 | $5,193 | $5,453 | $5,726 | $6,012 | $6,313 | $6,629 | 12 |

**TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL**

| | |
|---|---|
| ESCALA 1-4 | 6.00% |
| ESCALA 5-12 | 12.00% |

**PORCIENTO HORIZONTAL**

5.00%