CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA

Revisión Julio de 2016

Tabla de Contenido

i. Introducción ----------
Denominación ----------
Base Legal ----------
Aplicabilidad ----------
Organización y Contenido ----------
Definición de Términos ----------

ii. Descripción de las Especificaciones de Clases de Puestos ----------

iii. Codificación de las Especificaciones de Clases ----------

iv. Glosario ----------

v. Información Complementaria de la Clasificación de los Puestos para Cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA) ----------

vi. Procedimiento para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos Actualizado ----------

vii. Índice de Clases por Orden Alfabético ----------

viii. Índice Esquemático de Clases de Puestos por Ocupaciones -------

ix. Especificaciones de Clases de Puestos ----------

Introducción

El sistema de clasificación de puestos se establece para agrupar en clases todos los puestos. Este plan refleja la situación de todos los puestos de la Corporación del Conservatorio de Música (Corporación) al momento de efectuarse el estudio de clasificación de los puestos. En el diseño de dicho plan se ha tomado en consideración las condiciones y circunstancias especiales de los programas de trabajo de la Corporación. De este modo el plan tiene el propósito de reflejar adecuadamente el servicio que presta la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

La agrupación de los puestos se llevó a cabo tomando en consideración deberes y tareas iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad y el grado de autoridad y responsabilidad asignada a los mismos.

También se consideró y aplicó el principio de mérito como base fundamental de una administración pública eficiente y efectiva. Cada puesto se identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación de la clase.

Se han integrado las tendencias modernas de administración de recursos humanos. Se espera que el buen manejo del plan ofrezca a la Corporación, una guía para la administración efectiva de los recursos humanos en la Institución. Sirve a su vez para la selección, reclutamiento, desarrollo y retención de los mejores empleados. Se espera que este plan sea a su vez un mecanismo para promover y estimular el mérito y la productividad de los empleados. Se facilita el logro de los objetivos de la Corporación dentro de un marco de reconocimiento del esfuerzo individual y colectivo del personal de trabajo de equidad y justicia.

Es la intención de la Corporación tener una organización ágil, dinámica y altamente productiva, por lo que ha puesto todo su interés en lograr un plan de clasificación que sirva de recurso para el logro de la mayor efectividad organizacional.

Se ha tomado como punto de partida el servidor público y se reconoce las aportaciones individuales y colectivas de éstos para el logro de las metas organizacionales. Este plan fue realizado dentro del marco legal que rige el funcionamiento de la Corporación. El plan tiene el propósito de dotar a la Corporación de un instrumento para establecer y mantener una estructura racional de funciones que permita dar un tratamiento uniforme a todos los puestos y sirva de recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la institución, según lo establece la política pública. Es importante señalar que en la eventualidad de una reestructuración organizacional la Corporación y los puestos aquí confeccionados tendrán que atemperarse a la nueva estructura. Este sistema de clasificación está enmarcado en la estructura actual de la Corporación reflejando el estado actual de los puestos.

Denominación

El plan se conocerá como Plan de Clasificación de Puestos para Empleados del Servicio de Carrera de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Base Legal

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para los Empleados del Servicio de Carrera está contenida en las disposiciones de la Ley Núm. 77 de 30 de mayo de 1980, según enmendada. Esta Ley tiene el propósito de "reafirmar y robustecer la autonomía académica de la educación musical, promover y administrar adecuadamente los programas y operaciones del Conservatorio de Música de Puerto Rico se crea una corporación pública como entidad autónoma, de aquí en adelante denominada el Conservatorio".

A esos efectos en el artículo 2 inciso (h) faculta al Conservatorio a adoptar su propio sistema de personal. El Conservatorio adoptará un sistema de personal, planes de retribución y de clasificación y las reglas y reglamentos que sean necesarios para cumplir con dichos planes y sistemas.

El aspecto más importante es la precisión de una política que reafirme el principio de mérito y el trato justo y equitativo a todos los empleados de la Corporación. Para reafirmar este concepto el plan está diseñado de tal forma que proteja adecuadamente la aplicación del principio de mérito. El plan estimula a una administración de personal más agilizada sobre la base de una mayor delegación de funciones.

Aplicabilidad

Este plan aplicará a todos los empleados del Servicio de Carrera de la Corporación.

Organización y Contenido

El Plan de Clasificación de Puestos se compone de las siguientes partes:

i. Definición de Términos

ii. Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos

iii. Codificación de las Especificaciones de Clases

iv. Glosario

v. Disposiciones relativas a la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA).

vi. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación Actualizado

vii. Un índice que agrupa las clases de puestos alfabéticamente

viii. Un índice esquemático que agrupa las clases de puestos por campos ocupacionales

ix. Las especificaciones de clases de puestos.

i. Definición de Términos

A continuación se especifican las definiciones de los términos usados en el Plan de Clasificación. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados.

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

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

3. Rector(a) o Autoridad Nominadora - Se refiere al (la) Rector(a) de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, funcionario(a) facultado(a) por la Ley que crea la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

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

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

6. Descripción de la Clase - es la exposición escrita de manera general de todas las características del trabajo de un puesto. Esto incluye naturaleza del trabajo, responsabilidad y complejidad de la tarea, cómo se ejecuta, el ejercicio de la autoridad, las tareas típicas del puesto y cualidades que deben poseer los aspirantes a los puestos de esta clase.

7. Series de Clases - agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma área de trabajo.

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

9. Deberes - tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.

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

11. Índice Esquemático - ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales a 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.

12. 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 título de la clase de puesto.

13. 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.

ii. Descripción de las especificaciones de clases de puestos

Cada especificación de clase de puestos está compuesta por siete (7) aspectos o secciones que representan, en conjunto, una descripción general del trabajo que se ejecuta en los puestos asignados a la misma y que se describen más adelante.

Las especificaciones de clases consisten 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 y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados para ocupar los puestos. También se establece la preparación académica y experiencia requerida y se fija la duración del período probatorio correspondiente para los puestos del servicio de carrera.

Es importante señalar que bajo ningún concepto debe interpretarse que una clase de puestos contiene todas las funciones o deberes correspondientes a todos los puestos asignados a ella. Tampoco debe interpretarse que los deberes y responsabilidades de los puestos tienen que ajustarse en su totalidad a los descritos en la especificación de la clase correspondiente.

La clase no puede limitar la facultad del (la) Rector(a) de la Corporación para asignar otras funciones a los empleados cuando las circunstancias lo requieran. La especificación de la clase de puesto es descriptiva, no restrictiva. Sin embargo, cuando la asignación de nuevas funciones altere sustancial y permanentemente los deberes de un puesto debe revisarse su clasificación. Es importante señalar que aunque la descripción o especificación de la clase es general y descriptiva, al asignar cada puesto se especifican las tareas esenciales y tareas marginales de cada puesto en la hoja de deberes según lo exige la Americans UIT Disabilities Act (Ley ADA) de 1992. De este modo el plan cumple con la legislación vigente y provee para una evaluación de ejecutorias más justa y razonable. A continuación se describen los siete (7) aspectos distintivos de las especificaciones de clases de puestos, que constituyen el formato general de los aspectos del puesto.

1. **Título de la Clase de Puestos** – el título de la clase provee en breve el nombre descriptivo por el cual se conocerán todos los puestos asignados a la clase. Este es el título oficial de dichos puestos en el Plan de Clasificación de Puestos. Sin embargo, la asignación de un título de clasificación no impide que se utilicen títulos funcionales para propósitos operacionales de la Corporación. Cada clase tiene una codificación que sirve al propósito de identificación del puesto.

2. **Naturaleza del Trabajo** – es una exposición escrita y narrativa donde se define en forma clara y concisa el trabajo.

3. **Características de la Clase** – las características de la clase establecen los aspectos distintivos del trabajo que diferencian a un puesto de otro. Se hace referencia a cómo se ejecuta el trabajo, el grado de libertad para ejercer el criterio propio y la forma en que se supervisan las tareas del puesto.

4. **Ejemplos de Tareas del puesto** – se especifican los ejemplos típicos de las tareas asignadas y representativas de los puestos que componen la clase.

5. **<u>Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas</u>**

   a. **Conocimientos** - se incluye la descripción de las competencias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

   b. **Habilidades** - se refiere a las capacidades mentales y físicas necesarias que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas a situaciones a las que se enfrentan los empleados en el ambiente de trabajo.

   c. **Destrezas** - indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos. Es la capacidad de ejecutar un trabajo con rapidez y precisión.

6. **<u>Preparación Académica y Experiencia</u>**

   a. **Preparación Académica** - preparación académica se refiere al nivel de estudios formales requeridos para ejecutar adecuadamente las funciones de un puesto dentro de una clase.

   b. **Experiencia** - se refiere al tiempo que una persona ha practicado unas tareas similares a las requeridas para un puesto determinado que la capacite para desempeñarlo satisfactoriamente.

7. **<u>Período Probatorio</u>** - este término se refiere a un período de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido un empleado en la ejecución de un puesto. Durante este período podrá tomar adiestramientos y pasará evaluaciones periódicas antes de que se le extienda un nombramiento con carácter regular permanente.

iii. Codificación de las Especificaciones de Clases

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de cinco (5) dígitos: los dos (2) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 10 siguiendo con el 20, 30 y así sucesivamente hasta numerar todos los campos ocupacionales identificados para la Corporación. La codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 010, siguiendo con el número 015, 020, 025 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración es consecutiva.

Ejemplo:	
Mantenedor de Área	10010
Campo ocupacional:	
Trabajos de Mantenimiento, Facilidades y Operaciones	10
Número de la clase	010

Mantenedor de Área	10-010

Campo ocupacional:

Trabajos de Mantenimiento, Facilidades y Operaciones	10
Número de la clase	015
Asistente de Facilidades	10-015

Cuando hay clases de puestos que constituyen una serie de clases, la codificación numérica que corresponde a la clase es consecutiva.

Ejemplo:

Trabajos de Administración de Sistemas de Oficina	30
Número de la clase	010

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.

Ejemplo:

Oficial Pagador	40-010
Oficial de Contabilidad	40-015

Este sistema de numeración permite añadir o intercalar clases que surjan en el futuro. Cuando se eliminan clases no debe utilizarse su codificación para clases de nueva creación porque puede prestarse para confusión respecto a la clase que se identifica. Esta numeración permite también añadir números en secuencia de puestos que están ocupados en una misma clase. Por ejemplo, si la Corporación lo desea, puede identificar cuantos puestos de mantenedor de área están ocupados, asignando números en secuencia. Esta opción la dejamos a discreción de la Corporación para un futuro.

iv. Glosario

Para la confección de las especificaciones de clases de puestos se utilizaron algunos términos y frases para describir los conceptos de cada clase de puesto. Para propósitos de la clasificación de puestos, dichas frases tienen el siguiente significado operacional.

1. **Alguna complejidad y responsabilidad** - se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

2. **Complejidad y responsabilidad** - se aplica a los puestos en los cuáles se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, los que demandan del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

3. **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 empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

4. **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.

5. **Considerable complejidad y responsabilidad** - se aplica a los puestos en donde el empleado 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 empleado constantemente toma decisiones.

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

7. **Conocimiento** - indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.

8. **Algún conocimiento** - indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

9. **Conocimiento considerable** - indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

10. **Dirección general** - el empleado tiene libertad de ejercer criterio propio, de planificar y de llevar a cabo las decisiones necesarias para poder ejecutar la tarea.

11. **Supervisión directa** - es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son detalladas o específicas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.

12. **Supervisión general** - es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El empleado 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.

13. **Trabajo rutinario** - trabajo que se aprende con la práctica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.

14. **Trabajo repetitivo** - trabajo en el cual siempre se ejecutan las mismas tareas.

15. **Trabajo complejo** - trabajo que se compone de elementos diversos. Requiere la aplicación de conocimientos adquiridos mediante estudios o 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 Agencia.

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

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

18. **Trabajo técnico** - se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.

19. **Trabajo administrativo** - se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

20. **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.

21. **Trabajo de Administración de Sistemas de Oficina** - se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y procesamiento de palabras, o sistemas computadorizados, según aplique.

22. **Trabajo de oficina** - se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

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

24. **Algún juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados tiene 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 evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

25. **Grado moderado de juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados 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 evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

26. **Alto grado de juicio y criterio propio** - se aplica a los puestos cuyos empleados 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.

27. **Riesgo moderado** - se refiere a exposición a riesgo físico o accidentes serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Esta exposición es hasta un 25% de las horas de trabajo.

28. **Alto riesgo** - ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales o condiciones peligrosas que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. La exposición continua conlleva más del 50% de las horas de trabajo.

v. Información Complementaria a la Clasificación de los Puestos para Cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)

El 26 de julio de 1992 entró en vigor la American with Disabilities Act (Ley ADA). Esta Ley aplica a todos aquellos patronos con 15 empleados o más. Dicha Ley prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos calificados para el empleo. La misma está fiscalizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

La Ley define persona calificada con impedimento aquellas personas con una condición física o mental que limite sustancialmente alguna de las funciones básicas vitales pero que pueden ejecutar las tareas esenciales de un puesto si se le provee acomodo razonable. Los patronos vienen obligados a hacer acomodos razonables que permitan a estas personas competir para los puestos, así como también ejecutar las tareas esenciales de los mismos. La Ley establece que el patrono hará acomodos si éstos no representan una carga onerosa o excesiva, donde se considera el volumen total de negocios del patrono para determinar qué es carga onerosa o excesiva.

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental qué les impide realizar los trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al

establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación.

Funciones esenciales - se refiere a aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que pueden estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo. Se tiene que determinar lo que constituye una función esencial a base de los siguientes criterios (se consideran, pero no se limitan).

1. Si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.

2. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa función.

3. Que la función sea altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Los elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto son los siguientes:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.

2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.

3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.

4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.

5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?

6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares?

Algunos Ejemplos

Título Puesto	**Funciones Esenciales**	**Funciones Marginales**
Mantenedor de Área	Barre, pasa mapo, seca y encera pisos. Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. Suple los servicios de papel. Toallas, jabón y otros artículos.	Hace requisiciones de materiales de limpieza. abre y cierra puertas y portones. Repone bombillas fundidas.

Auxiliar Administrativo	Redacta cartas para oficinas administrativas, mantiene archivos y expedientes al día, atiende y orienta a estudiantes, padres, empleados, profesores, o público en general; seguimiento a diversos asuntos.	Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con Asuntos de su unidad de trabajo.

También se debe considerar la siguiente información complementaria que será verificada por el supervisor inmediato cuando se vayan a realizar acomodos razonables como parte del proceso para cumplir con la Ley ADA:

Condiciones de trabajo - se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto, que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrán ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo:

- ambiente de trabajo normal - no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejemplos: trabajos secretariales, trabajos de contabilidad entre otros.

- ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir precauciones básicas de seguridad. Ejemplos: trabajos de conservación de planta física.

- ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejemplo: los trabajos de plomería, trabajador de limpieza y otras clases de puestos similares.

- ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas (techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos.

También es necesario saber el grado o nivel de riesgo a que se expone un trabajador en el ambiente de trabajo. Se consideran los siguientes:

1. Exposición normal de oficina

2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo)

3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo)

4. Exposición mayor (hasta 50% de las horas de trabajo)

5. Exposición contínua (más de un 50% de las horas de trabajo)

El esfuerzo físico corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

- esfuerzo físico liviano - es el que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- esfuerzo físico moderado - requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
- esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras.

El esfuerzo visual y mental se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejemplos: el esfuerzo que hace un operador de terminal de computadora, analista de sistemas de computadoras. Este se puede medir de la siguiente forma:

- el esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria.
- el esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- el esfuerzo requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Al hacer acomodos razonables también se puede analizar los viajes requeridos por el puesto. Para este criterio se analiza la frecuencia en que es requerido salir fuera de la institución para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: conductores, oficiales de personal y cualquier otro puesto que se le requiera viajar.

vi. Procedimiento para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos Actualizado

a. <u>Información general</u>

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos de la Corporación al momento de efectuarse el estudio de clasificación de puestos. Esta situación puede cambiar a medida que se realicen cambios o modificaciones en los programas y actividades de la Corporación o cambios estructurales. Estos cambios pueden afectar los deberes y responsabilidades de los puestos. También puede surgir la necesidad de crear puestos nuevos o eliminar algunos de los existentes.

Para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado de modo que represente en todo momento las funciones y tareas que se ejecutan en los puestos cubiertos por el Plan, se requiere que los cambios que afecten los puestos se registren y se reflejen inmediatamente en la asignación de los puestos a las clases y en las especificaciones de clases. La responsabilidad de mantener el Plan de Clasificación actualizado recae en la Oficina de Recursos Humanos. El mantenimiento del Plan se efectúa mediante revisiones para que éste refleje con exactitud los distintos trabajos que se realizan en la Corporación. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los puestos sujetos a clasificación. Se

recomienda que una vez al año se analice la clasificación de los puestos en los cuales ocurran cambios en deberes y responsabilidades.

b. Procedimientos para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos al Día

Existen varios procedimientos para mantener el Plan de Clasificación de Puestos al día según se especifica a continuación:

1. **Clasificación de Puestos de Nueva Creación** - es importante que al crearse un puesto nuevo se llene un Cuestionario de Clasificación de Puestos el cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al nuevo puesto. Dicho cuestionario debe llenarse en comunicación con el director o supervisor donde se creó dicho puesto. La Oficina de Recursos Humanos, o el (la) funcionario(a) en quien se delegue, estudiará y analizará el cuestionario para determinar la clasificación de dicho puesto.

   Si el puesto corresponde a una de las clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación de Puestos, se asignará el puesto a dicha clase. Si los deberes y responsabilidades del puesto no corresponden a ninguna de las clases existentes, entonces se creará una nueva clase. En este caso se redactará una nueva especificación de clase y se tramitará a través del procedimiento pertinente para su aprobación. Una vez aprobada, la nueva clase pasará a formar parte del Plan de Clasificación de Puestos. La especificación de la clase se insertará en e lugar que le corresponda en el Plan, utilizando como guía la codificación que se le asigne. La acción tomada se notificará a la unidad que solicitó la clasificación del puesto y a cualesquiera otras unidades que deban conocerla.

2. **Reclasificación de puestos** - las situaciones que justifican una reclasificación de un puesto y las acciones a tomar, se describen a continuación:

   a. **Clasificación original errónea** - en estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto; sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos se asigna el puesto a la clase correcta y se anota la nueva clasificación en todos los documentos oficiales que se requiera.

   b. **Modificación al Plan de Clasificación** - en estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la segregación, alteración, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos. De surgir esta situación, se procede a cambiar la clasificación de los puestos que no reflejen la realidad existente en el momento de revisar el Plan de Clasificación como parte del proceso de mantenerlo al día. Dichos cambios tienen que hacerse constar en los documentos oficiales que lo requieran. Si es necesario se modificarán las especificaciones de clases que no describan con exactitud los trabajos que se efectúan en los puestos asignados a éstos.

   c. **Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad** – éste se define como un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las

funciones del puesto que la hace subir o bajar de jerarquía, o lo ubica en una clase distinta. El director o supervisor que considere que un puesto bajo su jurisdicción ha sufrido los cambios antes descritos, llenará un nuevo Cuestionario de Clasificación de Puestos y lo someterá a Recursos Humanos, donde se estudiará y analizará el puesto para decidir si se ajusta la reclasificación. De ser justificada, se efectúa la reclasificación del puesto a la clase que corresponda y someterá el caso a la Oficina de Recursos Humanos para aprobación final. Una vez aprobado se notificará el cambio a la oficina concernida y se harán las anotaciones que correspondan en los documentos pertinentes. De no justificarse el cambio, se retendrá el puesto en la clase a la que originalmente se asignó.

d. **Evolución del puesto** - esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.

e. **Puestos vacantes** - cuando se van a cubrir puestos que están vacantes, es importante que la Oficina de Recursos Humanos o la persona designada realice una revisión de los deberes y responsabilidades de los puestos vacantes a cubrir. De esta forma se verificará si han cambiado en forma tal que se justifique una reclasificación. De justificarse, se procederá a hacerlo antes de cubrir dicho puesto.

Índice de Clases por Orden Alfabético

Servicio de Carrera

Título de la Clase	**Codificación**
Administrador(a) de Documentos Públicos	50-015
Asistente de Facilidades	10-015
Auxiliar Administrativo	30-015
Auxiliar de Registraduría	60-035
Bibliotecario(a) Auxiliar	60-025
Se clasifica a docente	60-030
Coordinador(a) de Recursos Audiovisuales	20-010
Coordinador(a) de Recursos Tecnológicos	20-015
Contador	40-020
Director (a) de Admisiones	60-060
Director(a) Auxiliar de Operaciones y Planta Física	10-020
Director(a) Auxiliar de Actividades Institucionales	60-045
Director(a) Auxiliar de Biblioteca	60-050
Director(a) Auxiliar de Escuela Preparatoria	60-055
Director(a) de Investigación Institucional	60-020
Director(a) Oficina de Ex Alumnos	60-065
Mantenedor(a) de Área	10-010
Oficial Administrativo	30-020
Oficial de Contabilidad	40-015
Oficial de Compras	40-030
Oficial Pagador	40-010
Se clasifica a docente	60-010
Recaudador/Propiedad	40-025
Registrador(a) Asociado(a)	60-040

Se reclasifican las clases de Bibliotecario y Orientador a personal docente. Se reincorporan las clases de Coordinador(a) de Recursos Audiovisuales y Coordinador(a) de Recursos Tecnológicos de acuerdo a la Determinación de Unidad Apropiada de la CASP. Se atempera la preparación académica y experiencia de la Clase de Administrador(a) de Documentos, según dispone la Ley Núm. 5-1955, según enmendada, y el Reglamento Núm. 23. Se atempera el título y la clase de Director(a) Auxiliar de Operaciones y Planta Física y se crea la clase de Director(a) de la Oficina de Ex Alumnos conforme a la nueva estructura organizacional.

Índice Esquemático de Clases de Puestos por Ocupaciones
Servicio de Carrera

Codificación	**Título de la Clase**
10	**Trabajos de Mantenimiento, Facilidades y Operaciones**
10-010	Mantenedor(a) de Área
10-015	Asistente de Facilidades
10-020	Director(a) Auxiliar de Operaciones y Planta Física
20	**Trabajos de Operación de Equipo Tecnológico y Audio Visual**
20-010	Coordinador(a) de Recursos Audiovisuales
20-015	Coordinador(a) de recursos Tecnológicos
30	**Trabajos de Administración de Sistemas de Oficina**
30-015	Auxiliar Administrativo
30-020	Oficial Administrativo
40	**Trabajos de Finanzas y Contabilidad**
40-010	Oficial Pagador
40-015	Oficial de Contabilidad
40-020	Contador(a)
40-025	Recaudador/Propiedad
40-030	Oficial de Compras
50	**Trabajos de Administración y Técnicos**
50-015	Administrador(a) de Documentos Públicos
60	**Trabajos de Apoyo Académico/Administrativo; Orientación y Consejería; Dirección de Servicios Institucionales**
~~*60-010*~~	~~*Orientador/a*~~ *Se clasificada a personal docente*
60-020	Director(a) de Investigación Institucional
60-025	Bibliotecario(a) Auxiliar
~~*60-030*~~	~~*Bibliotecario/a*~~ *Se clasificada a personal docente*
60-035	Auxiliar de Registraduría
60-040	Registrador(a) Asociado(a)
60-045	Director(a) Auxiliar de Actividades Institucionales
60-050	Director(a) Auxiliar de Biblioteca
60-055	Director(a) Auxiliar de Escuela Preparatoria
60-060	Director(a) de Admisiones
60-065	Director(a) de la Oficina de Ex Alumnos

ESPECIFICACIONES DE CLASES
DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Mantenedor(a) de Área

Naturaleza del trabajo

Trabajo no diestro relacionado con los servicios de limpieza y mantenimiento.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase es responsable de realizar trabajo rutinario y repetitivo relacionado con la limpieza y mantenimiento al área que está adscrito y sus alrededores. Recibe instrucciones específicas al comienzo de sus labores pero a medida que va familiarizándose con éstas o se establece en un área en específico actúa con algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de las mismas. El trabajo se revisa durante la ejecución de las tareas para verificar si se lleva a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de tareas de la clase

- Realiza la limpieza general y el mantenimiento de todas las áreas institucionales.
- Es responsable de organizar, custodiar y mantener el equipo y material de limpieza en buen estado.
- Es custodio de la propiedad que utiliza en su trabajo observando y reportando si hay algún desperfecto en la misma.
- Limpia, desyerba y da mantenimiento a las áreas verdes y exteriores de la institución.
- Recoge y dispone de la basura.
- Ordena y mantiene en buen estado el equipo y material de limpieza que utiliza en su trabajo.
- Se encarga de abrir y cerrar áreas institucionales que se le designen
- Se encarga de prender y apagar luces en las áreas institucionales a las que se le designe
- Realiza la mudanza y reorganización de equipo y mobiliario institucional cuando se le requiere.
- Realiza cualquier otro trabajo relacionado al mantenimiento de la planta física que le sea requerido.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Habilidad para recibir y seguir instrucciones de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Intermedia.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

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 Carrera a partir del 1 de marzo de 2004.

María del Carmen Gil
Rectora

Asistente de Facilidades

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi diestro relacionado con la reparación y conservación de las facilidades físicas de la institución.

Características de la Clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo relacionado con la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de salones de clase, oficinas y todas las áreas generales de la planta física. Recibe instrucciones y supervisión general y específica en situaciones nuevas. El trabajo se revisa a la terminación para verificar que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Tareas en la Clase

- Repara superficies de paredes, puertas, ventanas, cerraduras, mobiliario, tablones de edictos, y equipo institucional.
- Instala, repara y destapa equipos sanitarios y sus accesorios.
- Realiza tareas sencillas de carpintería y albañilería.
- Repara y pinta paredes y la planta física en general.
- Instala receptáculos, interceptores y cambia bombillas.
- Identifica, mantiene y custodia los materiales necesarios para realizar el trabajo.
- Coordina los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos de equipos y planta física.
- Tramita recogido de materiales de oficina y limpieza y los despacha a las áreas correspondientes.
- Tramita correspondencia al Correo, cuando sea necesario y otras entregas de documentos que le sean requeridas.
- Instala tormenteras, andamios y maneja herramientas y equipos necesarios para realizar el trabajo de reparaciones y mantenimiento de la planta física.
- Realiza cualquier otro trabajo relacionado al mantenimiento y reparaciones de la planta física que le sea requerido.

- Supervisa y dirige al personal que se le designe en la realización de sus funciones.
- En ausencia del Director Auxiliar de Operaciones y Planta Física supervisa y dirige al personal de mantenimiento.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento general sobre carpintería, plomería, electricidad, pintura y albañilería.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Destrezas en el manejo de herramientas y equipos utilizados para la reparación y mantenimiento de las facilidades físicas.

Preparación Académica y experiencia mínima

Diploma de graduación de escuela superior más dos años de experiencia en trabajo relacionado con el mantenimiento y reparación de facilidades físicas.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

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 Carrera a partir del 18 de junio de 2004.

María del Carmen Gil
Rectora

Director(a) Auxiliar Operaciones y Planta Física

Naturaleza del trabajo

Trabajo sub profesional relacionado con la supervisión de las actividades de conservación y mantenimiento de la planta física y las operaciones de la institución.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado a coordinar y supervisar el mantenimiento de la planta física y sus alrededores y de las operaciones de la institución. Recibe instrucciones generales y específicas cuando las necesidades del trabajo lo requieren. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de las funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes que produce y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de tareas de la clase

- Asigna, supervisa, orienta, dirige, coordina y evalúa el personal de mantenimiento de limpieza, jardines y mantenimiento de planta física, personal de seguridad, servicio de cafetería y a cualquier otro personal asignado al área.
- Sustituye al Director de Operaciones durante su ausencia y asume deberes y responsabilidades.
- Prepara programa de trabajo para cubrir limpieza diaria y periódica de la planta física, estacionamientos y jardines en todas las instalaciones del Conservatorio.
- Recibe, inspecciona, organiza, coordina y distribuye la propiedad, materiales de oficina, limpieza, suministros y materiales bibliográficos.
- Participa en la realización de inventario físico anual.
- Tramita correspondencia al Correo, cuando sea necesario.
- Es responsable de que la planta física y facilidades estén en óptimas condiciones y ofrece recomendaciones sobre mejoras a la planta física de la Institución tales como pinturas, reparaciones al techo, reemplazo de equipo de aire acondicionado, plomería, electricidad y otros.
-

- Despacha materiales de limpieza al personal de mantenimiento y llevar el control de inventario de los mismos.

- Informa periódicamente al Director de Operaciones sobre los abastos de materiales y sobre la necesidad de hacer ordenes para satisfacer las necesidades de estos en la Institución.

- Supervisa el uso del vehículo oficial y verifica que esté en condiciones óptimas para su uso. Establecerá y llevará a cabo procedimiento para su uso y verificará que se cumpla con el mismo.

- Participa en la coordinación de servicios cuando se lleven a cabo actividades institucionales.

- Provee facilidades necesarias tales como espacio, materiales le sean requeridos por Rectoría y Decano(a) de Administración y Finanzas.

- Supervisa, coordina y tramita servicios de mantenimiento para las actividades en la Institución.

- Hace llamadas y es responsable de dar continuo seguimiento en la coordinación de los servicios de electricidad, plomería, aire acondicionado, fotocopiadora, entre otros.

- Es responsable de supervisar a su personal para que cumpla y utilice el debido equipo de seguridad establecido por OSHA y otras agencias pertinentes.

- Prepara planes de trabajo y presupuesto de su área.

- Rinde informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

- Participa en comités y equipos de trabajo, actividades de mejoramiento profesional y otras.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado en Administración de Empresa o Administración Pública de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

Período probatorio

Doce (12) meses.

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 Carrera a partir del 1 de marzo de 2004.

María del Carmen Gil
Rectora

Coordinador(a) de Recursos Audiovisuales

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico relacionado con la coordinación del uso y manejo de equipo audiovisual.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la coordinación del uso del equipo audiovisual y de su operación. Además, graba, filma y edita actividades como conciertos, conferencias, clases, ensayos y otros. Recibe supervisión general y ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de las funciones. El trabajo es evaluado por los resultados obtenidos a través de reuniones y por los informes rendidos y discutidos con sus superiores.

Ejemplos de tareas de la clase

- Instalar, operar, mantener y organizar todo equipo audiovisual del Centro de Recursos para el Aprendizaje.
- Coordinar las grabaciones institucionales con la Oficina de Actividades, Departamentos y Programas del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- Orientar y asistir a la facultad y a la administración en el uso de los equipos audiovisuales de los salones.
- Atender las solicitudes de asistencia de los usuarios en el uso del equipo audiovisual instalado en los salones.
- Realizar las grabaciones de video de las actividades institucionales del CMPR, y de otros Programas y Proyectos dentro y fuera del CMPR.
- Realizar procesos de edición y digitalización necesarios a las grabaciones realizadas y suministradas en audio y video.
- Preparar, identificar y organizar las grabaciones en video para su circulación en la biblioteca.
- Efectuar las transferencias de sonido y/o video y grabar fragmentos musicales requeridos para los cursos que se ofrecen en la institución.
- Mantener un inventario del equipo audiovisual.
- Adiestrar, dirigir y supervisar los trabajos de estudiantes y otro personal que trabaje en el área de servicios audiovisuales y grabaciones.
- Llevar estadísticas de los servicios realizados.

- Rendir informes sobre las tareas realizadas y servicios ofrecidos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento del manejo y funcionamiento de equipo audiovisual.
- Habilidad para relacionarse efectivamente con la facultad, administración, estudiantes y demás usuarios del equipo audiovisual.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para organizar trabajo, establecer prioridades y cumplir con fechas límites.
- Aptitud para mantenerse informado(a) y aprender a utilizar nuevos programas que salen al mercado.
- Destrezas para mantener material didáctico.
- Destrezas excelentes de comunicación.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras y equipo audiovisual.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Comunicaciones o Telecomunicaciones de un colegio o universidad acreditada. Un **(1)** año de experiencia en la operación de equipo de audiovisual de grabación, filmación, proyección, edición y otras.

Período probatorio

Seis (6) meses.

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 Carrera a partir del 1 de julio de 2016.

Luis Hernández Mergal
Rector

Coordinador(a) de Recursos Tecnológicos

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico relacionado con la coordinación y manejo de las computadoras.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la coordinación del uso de computadoras, programas y equipo periférico y de su operación y la implementación y desarrollo de los proyectos de digitalización. Requiere orientar a estudiantes y profesores sobre el uso de computadora, programas y equipo periférico. Recibe supervisión general y ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de las funciones. El trabajo es evaluado por los resultados obtenidos a través de reuniones y por los informes que rinde a sus superiores.

Ejemplo de tareas de la clase

- Instalar, operar, mantener y organizar todo tipo de equipo tecnológico del Centro, como computadoras, programas y equipo periférico relacionado a música y/o tecnología educativa.
- Llevar un registro y coordinar el uso de computadoras por estudiantes y maestros.
- Orientar, asistir e instruir a estudiantes y maestros en el uso de equipo tecnológico, como computadoras, programas y equipo periférico relacionado a Música y/o tecnología educativa.
- Llevar inventario del equipo tecnológico de su área de trabajo.
- Reparar y corregir problemas de configuración y conflictos en los programas de las computadoras y equipo de digitalización.
- Adiestrar, dirigir y supervisar a los estudiantes y otro personal que labore en el área.
- Digitalizar imágenes en audio y video fieles al original y que cumplan con los requisitos de calidad establecidos.
- Realizar descripción de los recursos digitalizados en los campos establecidos de acuerdo al programa de digitalización utilizado.
- Producir material derivado de los recursos digitalizados.
- Guardar los archivos y mantener un resguardo actualizado del trabajo de digitalización realizado.

- Recopilar estadísticas y rendir informes mensuales, semestrales y anuales concernientes a su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento del manejo y funcionamiento de equipo audiovisual y computadoras.
- Conocimiento de programas de aplicación musical.
- Conocimiento en programas de edición, digitalización y manejo de imágenes.
- Habilidad para relacionarse efectivamente con la facultad, la administración, estudiantes y demás usuarios de la biblioteca.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para organizar trabajo, establecer prioridades y cumplir con fechas límites.
- Aptitud para mantenerse informado(a) y aprender a utilizar nuevos programas que salen al mercado.
- Destrezas para preparar material didáctico.
- Destrezas excelentes de comunicación.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Música suplementado con cursos en Electrónica, equipo de computadoras, equipo periférico y de digitalización o similares. Un (1) año de experiencia en la instalación y operación de computadoras, programación, equipos periféricos y de digitalización o similares.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

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 Carrera a partir del 1 de julio de 2016.

Luis Hernández Mergal
Rector

Auxiliar Administrativo

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo de alguna complejidad, responsabilidad y variedad relacionado con las actividades administrativas que se desarrollan en el Conservatorio de Música.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad. Participa en tareas y actividades de naturaleza variada dependiendo de las actividades de la unidad donde está asignado el puesto. Realiza una serie de actividades administrativas y de orientación a los estudiantes del Conservatorio. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del puesto y específicas en aquellos aspectos no rutinarios de la ejecución de las tareas del puesto. A medida que se relaciona con las funciones específicas del puesto, va ejerciendo mayor grado de juicio y criterio propio. La labor se revisa mediante reuniones, informes y a medida que se realiza la misma.

Ejemplos de tareas de la clase

- Redacta cartas para oficinas administrativas adscritas a su área de acuerdo a instrucciones que recibe.
- Mantiene y desarrolla los diferentes archivos del área en la que está asignado el puesto.
- Mantiene expedientes al día y en orden dependiendo de las normas establecidas y necesarias de su área de trabajo.
- Atiende y orienta a estudiantes, padres, empleados, profesores o público en general sobre los servicios que ofrece el Conservatorio pertinentes a su área de trabajo.
- Prepara, distribuye y mantiene un expediente de las hojas de asistencia de su área de trabajo.
- Prepara en la computadora informes, cartas, memorandos, tablas, correspondencia, contratos, subastas, anuncios, órdenes de compras y cualquier otro documento que se genere en su área y realiza la entrada de datos que se generen en su área de trabajo.
- Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.
- Da seguimiento y verifica con las otras oficinas el status de procedimientos, informes, pagos, firma de documentos, etc. relacionado a su área de trabajo.

- Mantiene un reading file de su oficina y de otras oficinas adscritas a su área de trabajo, si alguna.

- Recibe, controla, clasifica, registra y distribuye correspondencia, y documentos que se reciben en la oficina en que el puesto esté asignado.

- Requisa y mantiene un inventario de materiales de su área de trabajo.

- Lleva calendario de las actividades de la oficina, da apoyo técnico y administrativo en la preparación de las mismas, concertar entrevistas y lleva agenda de su jefe inmediato.

- Verifica que expedientes, cotizaciones, conduces, facturas y cualquier otro documento relacionado a su área de trabajo esté en orden y conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos y controles establecidos.

- Mantiene registros actualizados de órdenes de compra, vendedores, suplidores, requisiciones, documentos de asistencia económica, registros de participantes de estudio y trabajo y cualquier otro registro necesario en su área de trabajo.

- Clasifica recibos, boletos de matrícula, facturas u otros documentos en orden alfabético o numérico.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en las Corporaciones Públicas.

- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

- Conocimiento de las prácticas modernas del trabajo de oficina.

- Conocimiento para establecer y mantener archivos.

- Habilidad para desempeñarse baja instrucciones generales.

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

- Habilidad para orientar y para rendir informes claros y precisos.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, superiores, estudiantes y público en general.

- Destrezas en el uso y manejo del computador.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior de curso secretarial, administración de oficina que incluya o esté suplementado por dos cursos en sistemas computadorizados. Cinco (5) años de experiencia en trabajo secretarial o de oficina o administrativa, o combinación de todos. O en su lugar, Grado Asociado en secretarial o administración de empresas de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso en sistemas computadorizados. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial, o de oficina, o administrativo o combinación de todos. O en su lugar, Bachillerato en Secretarial o Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso en sistemas computadorizados. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial o de oficina o administrativo, o combinación de todos.

Período probatorio

Seis (6) meses.

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 Carrera a partir del 1 de marzo de 2004.

María del Carmen Gil
Rectora

Oficial Administrativo

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo relacionado con las actividades administrativas que se desarrollan en el Conservatorio de Música.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase es responsable de realizar labores de alguna complejidad y responsabilidad lo que conlleva participar en tareas y actividades de naturaleza variada dependiendo del área o unidad administrativa a que se asigne. Además, puede actuar como colaborador de personal de mayor jerarquía en la administración de una unidad funcional en específico. Recibe orientación e instrucciones específicas de un empleado de mayor jerarquía, pero a medida que se relaciona con las funciones específicas del puesto va ejerciendo mayor grado de juicio y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes que rinde a sus supervisores y a base de los resultados que se obtienen.

Ejemplos de tareas de la clase

- Colabora en la administración rutinaria de la unidad de trabajo donde está asignada.
- Atiende necesidades inmediatas de información de estudiantes, profesores, padres y público en general personalmente o por teléfono.
- Recibe y controla documentos y correspondencia general relacionados con los asuntos de su competencia y le ofrece orientación que estime apropiada.
- Redacta correspondencia para su firma y la de sus supervisores.
- Colabora activamente en el trámite de variados asuntos administrativos.
- Prepara informes, contratos, expedientes de profesores y estudiantes, exámenes, folletos informativos, anuncios, hojas de asistencia y otros documentos que le sean requeridos.
- Da seguimiento a los documentos requeridos a los profesores para su contratación.
- Refiere a la oficina pertinente los contratos de servicios profesionales y personales para el registro de los mismos conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos y controles establecidos.
- Rinde los informes requeridos.
- Puede colaborar en asuntos de supervisión de personal de menor jerarquía.

- Entra en sistema resultados de evaluación (exámenes de admisión, evaluaciones grupales, individuales y de conjuntos) y cualquier otra información que se genere en su área.
- Notifica ausencias o tardanzas de profesores a los salones de clase.
- Notifica ausencias de estudiantes de sus clases cuando éstos llaman y se excusan por una razón válida.
- Coordina citas y reuniones según se le requiera.
- Mantiene el archivo de su área de trabajo al día.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de la estructura organizacional del Conservatorio de Música.
- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de las prácticas modernas del trabajo de oficina.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para organizar, coordinar, supervisar y evaluar trabajo y para rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, superiores y público en general.
- Destrezas en el uso y manejo de la computadora.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior de curso secretarial o administración de oficina que incluya o esté suplementado por dos cursos en sistemas computadorizados. Seis (6) años de experiencia en trabajo secretarial, de oficina o administrativa, o combinación de todos. O en su lugar, Grado Asociado en secretarial o administración de empresas de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso en sistemas computadorizados. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial, de oficina, o administrativo, o combinación de todos. O en su lugar, Bachillerato en Secretarial o Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditado que incluya o esté suplementado por un curso en sistemas computadorizados. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, de oficina o administrativo, o combinación de todos.

Periodo probatorio

Seis (6) meses.

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 Carrera a partir del 1 de marzo de 2004.

María del Carmen Gil
Rectora

Oficial Pagador

Naturaleza del trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la emisión de cheques para el pago de facturas.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en preparar los cheques para el pago de facturas por diferentes conceptos y de registrar los datos en los subsidiarios correspondientes. Recibe supervisión general y ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa por los resultados que se obtienen y a base de reuniones e informes que somete a sus supervisores que corroboran su veracidad en cuanto a la aplicación de las políticas administrativas, normas, reglamentos y procedimientos aplicables.

Ejemplos de tareas de la clase

- Emite los cheques para pagar a suplidores de bienes y servicios, lo que requiere registrar los datos de las facturas de cobros en el módulo del sistema de contabilidad, verificando que existen los documentos (requisición, orden de compra, control de fondos, recibo, etc.) que autorizaron, aprobaron el recibo de la compra y procede a registrar en el sistema los datos necesarios para la impresión y control de los cheques.

- Actualiza el subsidiario de los suplidores y las cuentas del mayor general, registrando en ellos los pagos emitidos.

- Controla los cheques emitidos verificando que los datos del cheque sean iguales a los contenidos en registro de cheques que emite el sistema.

- Tramita el pago a suplidores, entregando los cheques junto a las facturas al personal que corresponda para que se obtengan las firmas autorizadas y se haga el trámite final de pago.

- Determina la validez de las facturas duplicadas (con atrasos), verificando en el sistema los datos de la factura (suplidor, descripción de lo comprado, cantidad, precio y otros) contra las órdenes de compras registradas. Refiere a su supervisor inmediato aquellas para las que no existe orden de compra registrada.

- Hace y recibe llamadas telefónicas de suplidor ofreciendo información sobre el status de las facturas pendientes de pago.

- Imprime los cheques de becas localizando en el sistema la nómina que prepara el Programa de Asistencia Económica, procesa una relación de los cheques emitidos verificando que el cheque contenga la misma información que se imprimió en la relación y si es correcta, procede a actualizar los subsidiarios de los estudiantes y la cuenta en el mayor general.

- Entrega los cheques de la nómina de empleados y profesores, obteniendo la firma del empleado en el documento en uso.

- Imprime los cheques de reembolso de matrícula, analizando las facturas que prepara registraduría, las procesa y registra el pago en el subsidiario del estudiante.

- Imprime los cheques correspondientes a las retenciones o descuentos que se efectúan a los empleados en la nómina de pago, localizando en el sistema la factura que genera el Oficial de Contabilidad, la procesa y entrega los cheques a su supervisor inmediato para el trámite del pago correspondiente.

- Cancela los cheques dañados, entrando al sistema los datos del cheque, prepara una relación de cheques cancelados, la que refiere al supervisor inmediato para su conocimiento.

- Prepara informes escritos conteniendo datos sobresalientes sobre la labor realizada obtenidos de los diferentes módulos del sistema de contabilidad que acceda información.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de contabilidad

- Conocimiento del trabajo general de oficina

- Conocimiento de operaciones matemáticas

- Habilidad para hacer operaciones afines a la contabilidad

- Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud

- Habilidad para analizar e interpretar correctamente normas, reglamentos y procedimientos sobre actividades de pagaduría

- Habilidad para preparar informes claros y precisos.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas al trabajo con suplidores, compañeros(as) y público en general.
- Habilidad para expresarse con claridad tanto por escrito como verbalmente.
- Destreza en el uso y manejo de computadora y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado en administración de empresas con concentración en contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de principios de contabilidad.

Período probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que confiere la Ley Núm. 77 de 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 Carrera a partir del 1 de agosto de 2011.

María del Carmen Gil
Rectora

Oficial de Contabilidad

Naturaleza del trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en preparar y tramitar facturas al cobro y nómina.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en preparar y tramitar facturas al cobro por diferentes conceptos y registrar los cobros en el sistema de contabilidad. Recibe supervisión general y ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa por los resultados que se obtienen y a base de reuniones e informes que somete a sus supervisores, que corroboran su veracidad en cuanto a la aplicación de la política administrativa, normas, reglamentos y procedimientos aplicables.

Ejemplos de tareas de la clase

- Prepara y tramita facturas al cobro por diferentes conceptos, aplicando las políticas administrativas, reglamentos, procedimientos y normas aplicables.
- Registra los valores recaudados en las diferentes cuentas de ingreso del sistema de contabilidad.
- Hace reconciliaciones mensuales y anuales de las cuentas por cobrar registradas en los subsidiarios contra el mayor general.
- Valida la matrícula de estudiantes no deudores, a menos que cuente con autorización por escrito de su supervisor encargado para validar alguna matrícula de un estudiante deudor. Esto incluye estudiantes deudores de las diferentes dependencias del Conservatorio, incluyendo la Biblioteca.
- Prepara informe para Registraduría conforme al periodo determinado de estudiantes sin pagar.
- Prepara, imprime y analiza mensualmente el informe de cuentas a cobrar haciendo las debidas recomendaciones al supervisor inmediato.
- Prepara informes de labor realizada que le sean requeridos.
- Obtiene de la Oficina de Asistencia Económica todas las otorgaciones cada año fiscal y verifica y certifica la corrección de los datos contra lo registrado en el sistema de contabilidad; aplica las becas en los subsidiarios de cada estudiante de los distintos programas y notifica a los estudiantes cuando su cuenta sea afectada por alguna razón.
- Realiza gestiones de cobro mediante lo medios pertinentes y documenta dichas acciones.

- Pre-interviene las nóminas de becas federales e institucionales verificando los datos contra lo registrado en el sistema de contabilidad, y certificando su corrección y exactitud.

- Audita las remesas entregadas por el Oficial de Recaudaciones revisando los recibos emitidos durante el día y que el total de ventas concuerde con lo recaudado.

- Registra otros ingresos como donaciones, asignaciones legislativas, autorrenovables, renta, etc.

- Asegura que cada estudiante evidencie la suscripción con algún seguro médico privado y de no evidenciarlo le completa y tramita la solicitud con el seguro contratado por el Conservatorio. Verifica y certifica la corrección de la factura del proveedor de servicios médicos al Decano para el pago correspondiente.

- Tramita cambios relacionados a la matrícula de los estudiantes según informado por la Oficina de Registraduría.

- Evalúa y aplica solicitudes de pago diferido, orienta al cliente de las fechas de pago, y entra recargos a los estudiantes que no han cumplido con el pago diferido.

- Audita y ajusta mensualmente las cuentas por cobrar de los estudiantes y envía estados de cuenta mensuales o según requerido conforme a los balances pendientes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

- Conocimiento de operaciones matemáticas.

- Conocimiento del trabajo general de oficina.

- Habilidad para ordenar y mantener archivos y documentos relacionados con el trabajo.

- Habilidad para hacer operaciones afines a la contabilidad.

- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad tanto por escrito como verbalmente.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente políticas administrativas, reglamentos, procedimientos y normas sobre recaudación de valores.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado asociado en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia subprofesional en trabajos relacionados con facturación de cuentas a cobrar o en la aplicación de principios de contabilidad.

Período probatorio

Seis (6) meses.

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 Carrera a partir del 1 de agosto de 2011.

María del Carmen Gil
Rectora

Contador

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado de contabilidad y presupuesto que requiere la aplicación de conocimientos, prácticas, métodos y normas de contabilidad y de la administración presupuestaria para fines de procesar información financiera.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, desarrollo y aplicación de actividades dirigidas a la preparación y administración del presupuesto anual y de la contabilidad y estados financieros de la institución. Recibe supervisión general y ejerce un juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa por los resultados que se obtienen y a base de reuniones e informes que somete a sus supervisores.

Ejemplos de tareas de la clase

- Asesora al (a la) Decano(a) de Administración y Finanzas y a el (la) Rector(a) sobre la planificación, desarrollo y aplicación de aquellas actividades presupuestarias que permitan lograr las metas y objetivos del año fiscal presupuestado.

- Orienta a decanos y directores sobre la elaboración de las peticiones presupuestarias del área de responsabilidad.

- Evalúa y discute las peticiones presupuestarias con los decanos y directores, analizando las mismas conforme al Plan Estratégico y las prioridades institucionales.

- Prepara el Proyecto Anual de Presupuesto, fundamentado en estudio y análisis de las peticiones presupuestarias sometidas, recursos económicos disponibles, prioridades institucionales, el Plan Estratégico, lo somete para el análisis y discusión con el supervisor inmediato, Decano(a) y el(la) Rector(a).

- Prepara el presupuesto anual a ser sometido a la Junta de Directores de la institución.

- Analiza y registra los activos, ingresos y los gastos que se originan durante el año fiscal, en cada uno de las partidas presupuestarias para mantener sus balances al día.

- Prepara un reporte de presupuesto mensual para analizar en cada partida el balance original, lo gastado y el balance disponible, para someter recomendaciones sobre su movimiento.

- Estudia y analiza propuestas, medidas, sugerencias, con impacto fiscal para crear, modificar programas académicos, estudiantiles y administrativos, haciendo recomendaciones sobre la viabilidad presupuestaria.

- Establece los balances presupuestados por cuenta o partida, de acuerdo a las decisiones de la Junta de Directores y de el (la) Rector(a).

- Asesora al supervisor inmediato y a él (la) Rector(a) sobre gastos no previstos, transferencias de fondos, deficiencias en los fondos de alguna cuenta y otros.

- Aprueba o desaprueba la obligación sugerida, según sea el balance de la cuenta, siguiendo las instrucciones impartidas y políticas establecidas.

- Mantiene un informe actualizado de los movimientos de las cuentas o partidas presupuestarias para ser presentado al (a la) Rector(a).

- Realiza cierre del año fiscal, prepara informe final y hace presentación a su supervisor inmediato, Decano(a) y al (a la) Rector(a).

- Estudia y analiza, en coordinación con el (la) Decano(a) de Administración y Finanzas, los recursos disponibles de la Institución para el presupuesto anual de gastos de funcionamiento, incluyendo los que provienen de fuentes internas o propias y de fuentes federales y particulares.

- Examina el programa de mejoras permanentes incluidos en el Plan de Desarrollo Institucional en la etapa de programas, planes esquemáticos y preliminares, en lo relativo a sus efectos presupuestarios de funcionamiento y hacer los señalamientos correspondientes a el (la) Decano(a) de Administración y Finanzas y al (a la) Rector(a) y los miembros de la Junta de Directores.

- Analiza y hace recomendaciones sobre modificaciones presupuestarias para la aprobación del (de la) Decano(a) de Administración y Finanzas, el (la) Rector(a) y la Junta de Directores.

- Prepara y somete al Decano(a) de Administración y Finanzas y al (a la) Rector(a) de Proyecciones Intermedias en forma global (4 años de acuerdo con el Plan Estratégico) del presupuesto de operación y preparar, además, proyecciones a largo plazo (10 años) en forma global.

- Estudia y somete recomendaciones al (a la) Decano(a) de Administración y Finanzas y al (a la) Rector(a) sobre la evaluación de programas y actividades en términos de eficiencia, eficacia y economía, así como de resultados de programas.

- Estudia y somete recomendaciones al (a la) Decano(a) de Administración y Finanzas y al (a la) Rector(a) sobre el efecto presupuestario de las normas y metas propuestas a ser incluidas en el Plan Estratégico y sus revisiones anuales.

- Reconcilia los balances de las partidas de presupuesto con los del Departamento de Contabilidad mensual y anualmente.

- Prepara los informes contables y presupuestarios requeridos por la institución y agencias gubernamentales tales como: OGP, Contralor, Hacienda, etc.

- Prepara periódicamente estados financieros internos.

- Desarrolla indicadores financieros que evidencien el crecimiento cualitativo de la Institución en el aspecto económico.

- Prepara los informes que le sean requeridos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, practicas y técnicas modernas de la administración de presupuesto

- Conocimiento de los principios básicos de administración

- Habilidad para estudiar y analizar situaciones operacionales variados y para determinar necesidades operacionales en términos de recursos adicionales y recomendar acciones correctivas pertinentes

- Habilidad para recopilar, organizar datos, presentar informes claros, precisos y concisos con recomendaciones apropiadas

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

- Habilidad para analizar e interpretar correctamente políticas administrativas, leyes, reglamentos, memos y procedimientos sobre el área de presupuesto

- Destreza en el uso y manejo de computadora y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración Pública suplementado por doce (12) créditos en contabilidad o en Administración de Empresas con concentración en contabilidad y que incluya nueve (9) créditos en cursos de gerencia. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la preparación, control, administración, análisis de presupuesto, o combinación de ellos.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

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 Carrera a partir del 1 de marzo de 2004.

María del Carmen Gil
Rectora

Recaudador /Encargado de la Propiedad

Naturaleza del trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la recaudación de valores y los procesos de compra.

Caracteristicas de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la recaudación de valores por diferentes conceptos y depositarlos en las cuentas bancarias correspondientes actuando como recaudador oficial. Como Encargado de la Propiedad es responsable de la custodia y el control de la propiedad. Recibe supervisión general y ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante evaluación de los informes que rinde, a través de reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de tareas de la clase

- Realiza todos los recaudos por concepto de matrículas, alquileres y otros.
- Prepara informe del cuadre diario del dinero recaudado.
- Prepara los informes de remesas de dinero al banco.
- Registra los ingresos en las subsidiarias correspondientes usando el sistema computadorizado.
- Observa las medidas necesarias para asegura el dinero bajo su custodia.
- Mantiene al día todos los expedientes relacionados con la propiedad.
- Asigna número y enumera toda la propiedad que se reciba en su dependencia de inventario.
- Inicia los trámites para dar de baja cualquier propiedad.
- Vela para que toda la propiedad asignada a un empleado o funcionario esté respaldada por un recibo de propiedad en uso.
- Prepara correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Prepara informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Opera una computadora para registrar datos e información.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento sobre principios, prácticas y teóricas modernas de recaudación.
- Conocimientos de los principios básicos de contabilidad y compra de bienes y servicios.
- Conocimiento del trabajo general de oficina.
- Habilidad para hacer operaciones afines a la contabilidad.
- Habilidad para preparar, ordenar y mantener expedientes para archivar documentos relacionados con sus tareas y responsabilidades.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, normas, reglamentos y procedimientos sobre recaudaciones y manejo y control de la propiedad mueble.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad de expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con estudiantes, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de computadora y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado asociado en Administración de Empresas con concentración en contabilidad, de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con recaudación de valores o en la aplicación de principios de contabilidad y con los procesos relacionados con la compra de bienes y servicios.

Período probatorio

Seis (6) meses.

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 Carrera a partir de 1 de agosto de 2011.

María Del Carmen Gil
Rectora

Oficial de Compras

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consisten en trabajar los procesos de compras.

Características de la Clase

El personal asignado a un puesto de esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios. Recibe supervisión general y ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante evaluación de los informes que rinde, a través de reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de tareas de la clase

- Revisa las solicitudes de compra que recibe para verificar que tengan la información completa, correcta y la autorización correspondiente.
- Solicita cotizaciones para la compra de bienes y servicios conforme a las normas y los procedimientos aplicables.
- Atiende suplidores y representantes de ventas.
- Cumplimenta los documentos necesarios para el pago de facturas de suplidores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Redacta términos, especificaciones y condiciones de contratos a utilizarse en las subastas formales, informales y mercado abierto.
- Mantiene informado al supervisor sobre el estado de las compras realizadas y servicios solicitados.
- Prepara correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Prepara informes sobre labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Opera una computadora para registrar datos e información.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los conocimientos básicos de compras y servicios.
- Conocimiento del trabajo general de oficina.
- Habilidad para hacer operaciones afines a la contabilidad.

- Habilidad para preparar, ordenar y mantener expedientes para archivar documentos relacionados con sus tareas y responsabilidades.
- Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, normas, reglamentos y procedimientos sobre manejo de la propiedad mueble.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.
- Habilidad de expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con estudiantes, compañeros y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la compra de bienes y servicios.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

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 Carrera a partir de 1 de agosto de 2011.

María Del Carmen Gil
Rectora

Administrador(a) de Documentos Públicos

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo relacionado con la administración de documentos públicos.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en implementar y mantener el Programa de Administración de Documentos Públicos conforme a la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, los reglamentos establecidos al amparo de la misma, cartas circulares y otros aplicables a la conservación y disposición de los documentos públicos. Requiere orientar y adiestrar empleados y funcionarios sobre las normas, procedimientos y reglamentos aplicables para el archivo, manejo, conservación y disposición de los documentos públicos. Recibe supervisión general y ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de las funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de tareas de la clase

- Implementa las normas que van a regir la Administración de Documentos de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 1955, según enmendada y los reglamentos al respecto.

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

- Orienta a todos los empleados y funcionarios respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.

- Colabora con los funcionarios y ejecutivos en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.

- Custodia la documentación de la institución y es responsable de su creación, conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de los documentos públicos activos e inactivos.

- Participa de adiestramientos que lo capaciten y mantengan al día en todas las fases de la administración de documentos.

- Promueve la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.

- Desarrolla e implementa procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en los diferentes departamentos de la institución.

- Colabora con el personal de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías del Programa de Documentos, al igual con auditores externos y con la Oficina del Contralor.

- Prepara las listas de disposición e inventario de documentos.

- Confecciona los planes de conservación y disposición de documentos y los mantiene al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.

- Realiza auditorías de archivos para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.

- Vela por el sistemático control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

- Analiza los manuales de procedimientos en uso y los actualiza de acuerdo a los cambios que sean necesarios implantar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.

- Vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente.

- Revisa y analiza el diseño y uso de los formularios anualmente para reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.

- Prepara listas de los documentos especializados y el alcance de éstas, y listas de documentos, que por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros.

- Evalúa nueva tecnología para el archivo, registro y control de los documentos.

- Identifica y establece la vida útil de los documentos y su contenido en el archivo inactivo, conforme a los reglamentos aplicables.

- Dispone o destruye los documentos que han perdido utilidad administrativa conforme a los procedimientos y reglamentos aplicables.

- Realiza inventario de todos los formularios y documentos existentes en la institución y los clasifica en categorías, conforme a la reglamentación aplicable.

- Operar una computadora para registrar datos sobre las documentos que manejará el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de administración.
- Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.
- Habilidad para recopilar y organizar y presentar informes claros, precisos y concisos con recomendaciones apropiados.
- Habilidad para orientar y tramitar conocimientos o personas de diversos niveles jerárquicos y educativos.
- Habilidad para comprender correctamente leyes, reglamentos, normas, circulares y procedimientos relativos a su área de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios del gobierno, con personal de distintos niveles jerárquicos y con el público en general.
- Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de universidad o colegio acreditado y adiestramientos en administración de documentos, o en su lugar, dos años o más de universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en administración de documentos y adiestramientos relacionados.

Período probatorio

Doce (12) meses.

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 Carrera a partir del 1 de julio de 2016.

Luis Hernández Mergal
Rector

Director(a) de Investigación Institucional

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad, confidencialidad y complejidad que comprende el acopio, investigación, documentación y análisis de toda la data estadística institucional de avalúo, así como el trabajo de monitoreo, seguimiento y documentación del plan estratégico institucional y en sus trabajos se rige por las normas de las agencias acreditadoras con relación al área de avalúo y rinde los informes estadísticos institucionales que requieran las entidades gubernamentales y educativas a quien responde el Conservatorio.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de gran responsabilidad relacionado con la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la Oficina de Investigación Institucional. Actúa con amplio margen de criterio propio en el desempeño de sus funciones y se responsabiliza por prepara estudios e informes estadísticos diversos sobre las distintas áreas institucionales. Recibe instrucciones directas de la Autoridad Nominadora en cuanto a los objetivos y política administrativa que la institución desea implantar en esa área. El trabajo se realiza mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de tareas de la clase

- Dirige, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades y procesos que se generan en el área de investigación institucional.
- Asesora al Rector(a) sobre formulación e implantación de la política pública relacionada con el área de investigación institucional.
- Supervisa que los Decanos y Directores de Oficinas provean la información requerida para los diferentes informes y el acopio de data estadística institucional general.
- Realiza el análisis e interpretación de la información institucional de los diferentes informes.
- Desarrolla la programación y provee la estadística requerida por las investigaciones institucionales que se llevan a cabo.
- Diseña, conceptualiza y desarrolla los diseños de muestras que se realizan en la Oficina y los discute con los Decanos y Directores de Oficina antes de distribuirlos a la comunidad académica.

- Representa su oficina y al Conservatorio en las actividades de las agencias acreditadoras y comités institucionales que le sean requeridos.
- Mantiene la información necesaria para evidenciar el crecimiento cualitativo del Conservatorio en el aspecto educativo y financiero.
- Establece las prioridades de trabajo a base de las directrices del (la) Rector(a) y de las necesidades institucionales.
- Apoya y asiste en fomentar y sostener una cultura de avalúo.
- Interviene en los procesos de acreditación proveyendo datos, estadísticas, informes y cualquier información requerida por las agencias acreditadoras.
- Actúa como miembro del Comité de Planificación Estratégica y Avalúo Institucional.
- Asesora a las autoridades instituionales en materias relacionadas con su área de trabajo.
- Provee al Rector y Decanos la información requerida para la toma de decisiones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- 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 planificación estratégica y avalúo institucional.
- 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.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas, Trabajo Social, Educación o Psicología de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en el proceso de investigación institucional.

Período probatorio

Doce (12) meses.

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 Carrera a partir del 2 de mayo de 2011.

María del Carmen Gil
Rectora

Bibliotecario(a) Auxiliar

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de carácter variado relacionado con el campo de la bibliotecología.

Características de la clase

El empleado asignado a un puesto en esta clase es responsable de colaborar en el funcionamiento de la biblioteca y los servicios de circulación y referencia y otros que se prestan a estudiantes, maestros y otros usuarios de la biblioteca. Al inicio de su trabajo recibe instrucciones específicas y generales una vez se familiariza con la organización y servicios que presta la biblioteca o área técnica a la que esté asignado. A medida que obtiene experiencia se desempeña con iniciativa y criterio propio siguiendo las instrucciones del supervisor y las prácticas aceptadas en la profesión. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos, inspección mientras realiza la tarea y a través del análisis de los informes que somete.

Ejemplos de tareas de la clase

- Instruye y dirige a los usuarios en a búsqueda de información e interpretación de diferentes recursos bibliográficos tales como: catálogos, directorios, periódicos, revistas, libros de referencia y bases de datos electrónicos.
- Clasifica materiales de música tales como: libros, partituras, cd's, videos y otros.
- Orienta estudiantes, maestros, administradores y al público en general respecto a los servicios que se ofrecen en la biblioteca.
- Coordina todo material que circula, préstamos de libros, música, disco y equipo.
- Procesa y mantiene record de todo material prestado y da seguimiento al mismo para lograr su devolución.
- Lleva datos estadísticos relacionados con la circulación de materiales y a la asistencia a la biblioteca.
- Anaquela todo tipo de material que ha sido devuelto o de nueva adquisición.
- Procesa revistas y mantiene el fichero actualizado.
- Gestiona préstamo e intercambio de materiales con las Bibliotecas en y fuera de Puerto Rico.
- Prepara copias con la información de catalogación original para ser entrada al sistema.

- Corrige la información entrada al catálogo en línea.
- Prepara informes estadísticos sobre materiales catalogados.
- Hace recomendaciones de compra e informes de necesidades al (a la) Director(a) de la Biblioteca.
- Procesa los materiales nuevos; asigna número de acceso, sella y prepara tarjeta de préstamo, pega bolsillos y hoja de vencimiento.
- Prepara tarjeta provisional para el catálogo de todo material nuevo.
- Colabora en la preparación de exhibiciones de la biblioteca.
- Atiende llamadas telefónicas solicitando información.
- Ofrece orientación y asistencia para el uso de la fotocopiadora si se le requiere.
- Decora Biblioteca y mantiene el tablón de edictos actualizado.
- Prepara materiales (libros y música) y sustituye carpetas deterioradas.
- Prepara y actualiza bibliografías de materiales de referencias y el Boletín Informativo de Servicios Bibliotecarios.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, prácticas y métodos de la administración de biblioteca.
- Conocimiento de las Reglas Angloamericanas de Clasificación (AACR2), el formato MARC y Sistema de Clasificación Dewey y L C.
- Conocimiento de la operación general de una biblioteca.
- Conocimiento de la terminología musical y sobre materiales musicales.
- Conocimiento del campo de la bibliotecología musical.
- Conocimiento del uso y manejo de sistemas computadorizados y base de datos electrónicos.
- Habilidad para brindar orientación.
- Habilidad para determinar necesidades de una biblioteca y de evaluar los servicios de ésta.

- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con el personal docente, administrativo y estudiantil.
- Habilidad para organizar trabajo y establecer prioridades.
- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destrezas en el uso y manejo del computador, para usar catálogos electrónicos, CD-Roms y programa de oficina.
- Destrezas excelentes de comunicación.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato preferiblemente en Música o Humanidades de una institución universitaria o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en el campo de la bibliotecología musical o en la operación general de una biblioteca.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

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 Carrera a partir del 1 de marzo de 2004.

María del Carmen Gil
Rectora

Auxiliar de Registraduría

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con los procesos de registraduría.

Características de la Clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la organización, programación y coordinación de los procesos de pre matricula y matricula de los estudiantes. Recibe información general y ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante el análisis de informes que rinde, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tarea

- Colabora en la organización, programación y coordinación de los procesos de pre matricula, matricula.
- Realiza cambios en la matricula que generan los estudiantes, tal como bajas, cambios de profesores y otras.
- Orienta a los estudiantes y a la facultad sobre los asuntos relacionados con los procesos de matricula.
- Colabora en el desarrollo del calendario académico.
- Colabora en las listas oficiales de clases.
- Registra y mantiene actualizado la base de datos demográficos y académicos de los estudiantes.
- Revisa y actualiza la carga académica de los profesores.
- Prepara los informes que sean requeridos.
- Opera una computadora para registrar datos e información de los estudiantes.
- Tramita correspondencia relacionada con el proceso de matricula.
- Participa en el equipo de trabajo para desarrollar el plan de trabajo y otros asuntos.
- Asiste en la supervisión de los trabajos del Oficial de Récords.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los procesos de matricula en una institución educativa.
- Habilidad en la redacción de informes claros y precisos.
- Habilidad para la expresión clara y precisa en forma verbal y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con padres, estudiantes, profesores, empleados y público en general.

Preparación Académica y Experiencia mínima

Bachillerato en administración de empresas, educación, trabajo social o sicología que incluya o este suplementada con seis créditos o cursos de sistemas de información computadorizada. Un año de experiencia en procesos de registraduría.

Periodo Probatorio

Ocho meses.

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 Carrera a partir del 16 de octubre de 2005.

María del Carmen Gil
Rectora

Registrador(a) Asociado(a)

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo y de dirección en el área de registraduría.

Características de la clase

El empleado asignado a un puesto en esta clase realiza labores de gran complejidad y responsabilidad relacionadas a las tareas de la Registraduría institucional para todos los programas académicos. Asiste al Registrador en el desarrollo, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la Oficina de Registraduría. Recibe instrucciones generales del Registrador en los aspectos generales del puesto y actúa con libertad, juicio y criterio propio. El trabajo se revisa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de la clase

- Colabora con el (la) Registrador(a) en la preparación de horarios de cursos y asignación de salones.
- Supervisa el personal que le sea asignado y en ausencia del Registrador supervisa el personal y los procesos de registraduría.
- Colabora en la preparación de programas de clases semestrales para los programas académicos del Conservatorio.
- Lleva a cabo procesos de matrícula y pre-matrícula.
- Colabora en la preparación de listas preliminares y oficiales de clases.
- Prepara informes estadísticos sobre matrícula.
- Prepara informes a agencias federales y estatales.
- Realiza estudios comparativos, perfiles de egresados, análisis de costos y otros.
- Asiste al (a la) Registrador(a) en trabajos que le sean asignados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- 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.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas, Trabajo Social, Educación, Psicología o Artes Liberales de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por dos (2) cursos de sistemas de información computadorizados a nivel universitario. Dos (2) años de experiencia en los procesos de registraduría.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

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 Carrera a partir del 1 de marzo de 2004.

María del Carmen Gil
Rectora

Director Auxiliar de Actividades Institucionales

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con las actividades institucionales.

Características de la Clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado en asistir al Director de Actividades Institucionales en el desarrollo, coordinación y supervisión de las actividades institucionales. Recibe supervisión general y ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño del trabajo. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, recursos y los resultados obtenidos.

Ejemplo de Tareas

- Asiste en la planificación, administración, supervisión, coordinación y evaluación de las distintas actividades y procesos que se realizan en la Oficina de Actividades Institucionales.
- Colabora en el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades institucionales.
- Coordina el uso de las salas y salones para las actividades, tales como conciertos, recitales, graduaciones y otras.
- Verifica que a las actividades se les provean los ujieres, tramoyistas, equipos y recursos que sean necesarios.
- Da seguimiento a la impresión y reproducción de los programas de las actividades.
- Supervisa las actividades de recaudación que lo requieran y al personal del área asignado.
- Selecciona, supervisa y dirige el trabajo de los ujieres y tramoyistas contratados para las actividades.
- Orienta a estudiantes, profesores, empleados y público sobre las actividades a celebrarse.
- Prepara los informes que le sean requeridos.
- Sustituye al Director de Actividades en su ausencia.
- Colabora en la preparación del presupuesto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento sobre el desarrollo y logística de actividades institucionales.
- Habilidad en la redacción de informes claros y precisos.
- Habilidad para la expresión clara y precisa en forma verbal y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con padres, estudiantes, profesores, empleados y público en general.
- Habilidad para desarrollar y ejercer liderato o imprimir dinámica operacional a los programas bajo su jurisdicción.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con el personal de la biblioteca, administrativo y facultad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destrezas de liderazgo.

Preparación Académica y experiencia mínima

Bachillerato en Artes con concentración en música o en Administración de Empresas y cursos en Publicidad y áreas relacionadas de un colegio o universidad acreditada. Dos años o más de experiencia en la coordinación de actividades institucionales.

Requerimiento Adicional

Disponibilidad para trabajar horario flexible.

Período Probatorio

Doce (12) meses

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 Carrera a partir del 30 de junio de 2008.

María del Carmen Gil
Rectora

Director(a) Auxiliar de la Biblioteca

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la bibliotecología.

Características de la Clase

El (la) empleado(a) asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con asistir a (la) Director(a) de Biblioteca en la coordinación, administración, supervisión y evaluación de servicios bibliotecarios del Conservatorio de Música. Recibe supervisión general y ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. El trabajo se revisa mediante la inspección ocular de resultados obtenidos y a través de los informes que somete.

Ejemplos de Tareas de la Clase

- Asiste en la planificación, administración, supervisión, coordinación y evaluación de las distintas actividades y procesos que se realizan en la Biblioteca Amaury Veray y el Centro de Recursos Tecnológicos.

- Colabora en la coordinación de actividades para la capacitación o mejoramiento profesional del personal de biblioteca.

- Asiste y participa en la catalogación de todo material cuando sea necesario. Esto incluye:

  - Hacer búsqueda bibliográfica en catálogos y otras fuentes especializadas.
  - Hacer catalogación descriptiva del material y preparar borrador. Clasificar el material de acuerdo a las tablas correspondientes. Asignar epígrafes de materias.
  - Preparar y mantener listas de autoridades.
  - Preparar y archivar tarjetas provisionales de catalogación para archivo de inventario.
  - Presta servicio de referencia utilizando diferentes medios.
  - Orienta a los estudiantes y profesores sobre la utilización de los recursos bibliográficos y electrónicos.

- Asiste y participa en el proceso de adquisición de materiales educativos cuando sea necesario. Este proceso incluye:
  - Buscar precios en catálogos de diferentes casas publicadoras
  - Identificar casas publicadoras y distribuidoras a las que se va a ordenar materiales.
  - Cotizar precios mediante llamadas telefónicas, Fax o Internet.
  - Revisar que la mercancía recibida esta correcta, completa y en buen estado.
  - Cotejar que precios en facturas concuerdan con órdenes de compra.

- Ajustar órdenes de compra cuando hay discrepancias en facturas.
- Hacer reclamaciones por teléfono, fax o correo electrónico.

- Corrige información entrada en sistemas de computadora.

- Prepara informes estadísticos del área de referencia, de labor realizada y otras.

- Hacer recomendaciones de compra e informes de necesidades al (a la) Director(a) de Biblioteca.

- Participa activamente en el desarrollo de planes para implementar programas y servicios bibliotecarios a largo y corto plazo.

- Adiestra y supervisa estudiantes que laboran en la biblioteca.

- Dirige y supervisa todo el personal de la biblioteca cuando el (la) Director(a) de Biblioteca esta ausente.

- Realiza tareas de servicio al público cuando sea necesario.

- Mantiene el archivo vertical actualizado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.

- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas básicas de bibliotecología.

- Conocimiento considerable del campo de la bibliotecología musical.

- Conocimiento considerable de recursos bibliográficos impresos y electrónicos relacionados con la música.

- Conocimiento y destrezas en el uso de computadoras y de las técnicas de investigación en sistemas de computadoras.

- Conocimientos de los idiomas inglés y español.

- Habilidad para brindar información.

- Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión tanto en español como en ingles.

- Habilidad para evaluar continuamente los procesos y servicios de una biblioteca y determinar necesidades.

- Habilidad para administrar, supervisar y solucionar problemas.
- Habilidad para organizar trabajo y establecer prioridades.
- Habilidad para llevar registros estadísticos del trabajo que realiza y para preparar informes de los mismos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
- Habilidad para impartir instrucciones en el trabajo y para supervisar el personal asignado a la realización del mismo.
- Habilidad para desarrollar y ejercer liderato o imprimir dinámica operacional a los programas bajo su jurisdicción.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con el personal de la biblioteca, administrativo y facultad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destrezas de liderazgo.
- Habilidad y disposición para laborar en un ambiente de continuo cambio y de mantenerse al día aprendiendo e incorporando nueva tecnología y prácticas de la ciencia de la información a su trabajo.

Preparación Académica y experiencia mínima

Maestría en bibliotecología de una universidad reconocida con el conocimiento del idioma ingles y español. Dos años de experiencia en el campo de la bibliotecología Musical que incluya funciones administrativas y de supervisión.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses.

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 Carrera a partir del 30 de junio de 2008.

María del Carmen Gil
Rectora

Director Auxiliar de Escuela Preparatoria

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la dirección de la Escuela Preparatoria.

Características de la Clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo, implantación y evaluación de los planes de trabajo y el diseño, coordinación y administración del proceso de reclutamiento, admisiones y matrícula de estudiantes. Realiza supervisión general y ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño del trabajo. El trabajo se evalúa mediante el análisis de informes que rinde, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Colabora en el desarrollo, implantación y evaluación de los planes de trabajo de la Escuela Preparatoria y los planes estratégicos del Conservatorio de Música.
- En ausencia del Decano de la Escuela Preparatoria actúa y dirige en su nombre.
- Colabora en la supervisión del personal de la Escuela Preparatoria, tanto administrativo como docente.
- Participa en la preparación del presupuesto operacional de la Escuela Preparatoria.
- Diseña, coordina y administra el proceso de reclutamiento, admisiones y matricula de estudiantes.
- Colabora en el diseño y revisión de los currículos y requisitos académicos.
- Orienta a padres y estudiantes los ofrecimientos y requisitos académicos.
- Atiende necesidades e inquietudes de padres, estudiantes y facultad.
- Colabora en el diario y ejecución de actividades institucionales.
- Coordina los itinerarios de los exámenes finales.
- Colabora en el proceso de evaluación de los maestros.

- Prepara reuniones de la Facultad.

60-055

- Recibe y custodia los documentos que someten los estudiantes que solicitan admisión.
- Supervisa y dirige los aspectos operacionales y de la planta física de la Escuela Preparatoria.
- Supervisa personal de mantenimiento y planta física a cargo de las tareas de limpieza y reparaciones generales de las instalaciones.
- Supervisa y dirige al personal de tramoya de las actividades y conciertos de la Escuela preparatoria.
- Supervisa a los pianistas acompañantes.
- Supervisa, custodia y coordina el mantenimiento y buen funcionamiento de todo el equipo e instrumentos de la Escuela Ppreparatoria.
- Prepara los informes que son requeridos.
- Sustituye al Decano de la Escuela Preparatoria en su ausencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento sobre los procesos de reclutamiento, admisión y matricula en una institución educativa.
- Habilidad en la redacción de informes.
- Habilidad para la expresión clara y precisa en forma verbal y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en trabajo con padres, estudiantes, facultad, supervisores, empleados y público en general.

Preparación Académica y experiencia mínima
Bachillerato en Música de una universidad acreditada. Dos años de experiencia en el campo de educación o relacionado con la enseñanza de cursos de música y los procesos de reclutamiento, admisión y matrícula de estudiantes.

Período Probatorio

Doce (12) meses

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 Carrera a partir del 30 de junio de 2008.

María del Carmen Gil
Rectora

Director(a) de Admisiones

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo de dirección en el área de identificación, selección y admisión de candidatos a estudios y estudiantes en el Conservatorio de Música.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de gran responsabilidad relacionado con la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la Oficina de Admisiones. Recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos y política administrativa que la institución desea implantar en esa área. Actúa con amplio margen de criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de tareas de la clase

- Administra la Oficina de Admisiones.
- Somete recomendaciones sobre necesidades presupuestarias y de personal que estime necesario para su área de trabajo.
- Dirige, delega y supervisa la evaluación de récords o información de su área de trabajo referente a las escuelas superiores, colegios o universidades del país o del exterior con las que se relaciona.
- Coordina con los Decanos y funcionarios de la facultad el servicio de su oficina a través de su supervisor inmediato.
- Representa a su oficina y al Conservatorio en las actividades de asociaciones profesionales o comités institucionales que le sean requeridos actuando como Oficial de Enlace.
- Prepara todo tipo de informe que le sea requerido sobre su área de trabajo.
- Mantiene una biblioteca de catálogos de diferentes instituciones, sistema de records relacionados con su área de trabajo, organización de solicitudes de admisión y los exámenes relacionados.
- Establece los mecanismos y controles necesarios para la custodia de los historiales de admisión.

- Verifica el cumplimiento de los requisitos de los candidatos a incorporarse en el Conservatorio de Música.

- Asesora a las autoridades universitarias en materias relacionadas con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- 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 identificación y selección de candidatos y estudiantes.

- 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.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Artes con concentración en Música, Bachillerato en Música o Bachillerato en Administración de las Artes. Dos (2) años de experiencia administrativa.

Período probatorio

Doce (12) meses.

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 Carrera a partir del 2 de mayo de 2011.

_____
María del Carmen Gil
Rectora

Director(a) de la Oficina de Exalumnos

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad, confidencialidad y complejidad que comprende el acopio, documentación y análisis de la data estadística de los exalumnos y egresados del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Características de la clase

El personal asignado a un puesto en esta clase realiza trabajo de gran responsabilidad relacionado con la dirección de la Oficina de Exalumnos. Se responsabiliza de coordinar eventos, preparar estudios e informes estadísticos sobre el área de los exalumnos según le sean requeridos. Recibe instrucciones directas de la Autoridad Nominadora en cuanto a los objetivos y política administrativa que la institución desea implantar en esa área. El trabajo se evalúa mediante reuniones, eventos, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de tareas de la clase

- Dirige las actividades y procesos que se generan en el la Oficina de Exalumnos.

- Asiste en la implementación de las tareas que le sean delegadas basadas en el Plan de Trabajo Anual del Rector.

- Mantiene una base de datos de información de contacto e indicadores demográficos actualizada de los exalumnos y egresados del Conservatorio de Música de Puerto Rico. Un egresado es aquél que completó el plan de estudios universitario establecido para el que fue admitido.

- Mantiene un directorio de exalumnos actualizado, en formato digital y accesible.

- Coordina eventos para exalumnos como retornos, ferias y otras según se establezcan en el plan de trabajo anual aprobado por el Rector.

- Desarrolla y coordina, junto con la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas, un programa de donativos de exalumnos, para nutrir el Fondo Dotal del Conservatorio de Música de Puerto Rico según se establezca por la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

- Provee información según solicitada por el Rector y/o el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles, y/o el Decano de Administración y Finanzas para diferentes propósitos institucionales.

- Genera el contenido del área de exalumnos para ser incluida en la publicaciones del CMPR.

- Desarrolla un boletín informativo corto (newsletter) de conexión directa con los exalumnos.

- Fomenta la participación de los exalumnos en la Asociación de Exalumnos del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

- Asiste al Rector en la reglamentación de la Asociación de Exalumnos del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- 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 gestión con ex alumnos.

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

- Habilidad para transmitir instrucciones claramente oral y por escrito.

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas, Trabajo Social, Educación o Psicología de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia administrativa en instituciones educativas.

Período probatorio

Doce (12) meses

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 Carrera a partir del 1 de julio de 2016.

Luis Hernández Mergal
Rector

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

PLAN DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CARRERA

Revisión Julio 2016

Política Salarial

La política salarial debe responder al propósito de proveer a todo el personal un trato justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Esta política debe reflejar el principio de igual paga por igual trabajo dentro de la posibilidad financiera de la Corporación del Conservatorio de Música (Corporación). La adopción de un plan de salarios representa solamente el primer peso en el establecimiento de buenas prácticas de administración de salarios. El plan debe revisarse y examinarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes en el mercado de empleo y las necesidades de la Corporación. Por tal razón el plan debe revisarse cada dos o tres años para mantener su efectividad.

El Plan de Retribución para el Servicio de Carrera se ha desarrollado conforme a la política establecida de Retribución Uniforme. Se consideraron los dos objetivos principales establecidos en dicha Ley. Primero, se aspira a proveer trato equitativo a los empleados en la fijación de sus sueldos. Segundo, el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con los potenciales individuales y con la capacidad demostrada por los empleados en términos de eficiencia y productividad.

Este plan salarial permite a la organización la flexibilidad de dar justo crecimiento a los trabajadores durante su carrera profesional. Se establece un sistema de retribución justo y uniforme para todos los empleados.

Se establecieron las escalas con límites mínimos y máximos que se deben estar pagando para cada clase ocupacional.

El plan contempla una escala retributiva para los puestos del servicio de carrera separada de la escala para los puestos de servicio de confianza.

Este plan contiene doce (12) escalas de sueldo. Cada escala consiste de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios para un total de 12 tipos retributivos. La Corporación podrá usar hasta tres tipos adicionales de escalas extendidas o lo que se disponga de ser necesario.

En la escala uno se encuentra las clases de puestos más bajos en la jerarquía organizacional y así sucesivamente hasta llegar al nivel más alto organizacional.

Estas escalas permiten que el empleado pueda ver su trayectoria o pasos en su carrera. Las escalas eliminan la condición de deficiencia de sueldo de los puestos.

Se han establecido escalas retributivas justas y razonables que son atractivas para los empleados, con el propósito de retenerlos en la Corporación.

Sin embargo, la Corporación se reserva la facultad de utilizar diferenciales para aquellos casos meritorios por difícil reclutamiento, por horario o condiciones de trabajo de ser necesario. Antes de establecer diferenciales se debe utilizar adecuadamente el Plan de Retribución, de modo que éste no sea alterado, afectando otras clases dentro del plan. El diferencial desaparece cuando las condiciones que lo provocan dejan de existir. Los diferenciales no formarán parte del salario permanentemente ya que los mismos se dejan de pagar cuando cesan las condiciones que lo provocaron.

Se establece en $1,00.00 el sueldo mensual mínimo para la primera escala y el máximo de $3,765.00 para la última escala retributiva. Para la fijación del mínima en la primera escala se consideró la proyección del salario mínimo federal; la política pública para que dentro de cinco (5) años el empleado que menos gane $1,200.00 mensuales, así como la complejidad de las funciones, los requisitos establecidos para cada clase en el plan de clasificación, las condiciones de empleo, la situación presupuestaria de la Corporación y sobre todo que la Corporación para reclutar y retener personal idóneo y adiestrado en la Corporación.

El crecimiento vertical de los tipos básicos se fijó de la siguiente forma:

- Escala 1 a la 4 un 5%
- Escala 5 a la 7 un 10%
- Escala 8 a la 12 un 12%

La proyección horizontal está constituida por cambios a base de $50.00 para la escala 1 a la 4; $75.00 de la escala 5 a la 7; y $100.00 de la escala 8 a la 12.

Estas escalas deben administrarse de acuerdo al concepto de retribución uniforme para el Gobierno de Puerto Rico y las normas retributivas adoptadas por la Corporación para implantar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera. Las siguientes normas deben regir la implantación del plan:

a. Una vez entre en vigencia el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de aprobación del Plan de Retribución.

b. Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto.

c. Los sueldos de los empleados que están sobre el tipo mínima fijado, para la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la correspondiente escala, se ajustará al tipo intermedio superior que le sigue en esa misma escala.

d. Los empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase en la que está su puesto asignado, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

e. Aquellos empleados cuyos sueldos alcanzan o rebazan el salario máximo de la escala se les ajustará al tipo correspondiente en la escala extendida para esa misma clase.

f. Se reconocen los pasos por méritos o aumentos de sueldos obtenidos por los empleados antes de la implantación del plan y los años de experiencia en el servicio. Estos factores a Corporación debe considerarlos al hacer la adjudicación a las escalas. Para propósitos de adjudicación la Corporación considerará los años de servicio para ubicar el salario en el tipo de retribución aquellos empleados que al momento de comienzo del plan estaban en el último año para cambiar de tipo se le consideró el próximo tipo en la escala a la cual le pertenecía debido a que la fecha de adjudicación ya estaría en el próximo tipo.

El plan consolida o comprime niveles en algunas clases. El criterio para comprimir utilizado fue, si las tareas de los niveles eran iguales y lo único que establecía el nivel diferente eran los años de servicio del incumbente en la clase. En aquellos casos donde la complejidad era diferente de

un nivel a otro se mantuvieron niveles en la clase. En la adjudicación del personal a estas clases se debe compensar en la escala de retribución para no afectar la antigüedad de los empleados. Aquellos empleados que el estudio reflejó que hacían las tareas de un puesto superior deben reclasificarse y adjudicarse al básico de la escala nuevo puesto.

El proceso de adjudicación debe llevarse a cabo conforme al Concepto de Retribución Uniforme de modo que todo el personal quede ubicado en un tipo en la escala retributiva mayor a su salario actual.

Estas normas deben utilizarse para administrar el Plan de Retribución de la Corporación y podrán mantenerse separados del Plan de Clasificación, según sea aprobado por la Autoridad Nominadora de la Corporación. Las mismas tendrán efectividad a la fecha en que se implanten los planes de clasificación y retribución de la Corporación, una vez sean aprobados por la Junta de Directores de la Corporación.

El Plan de Retribución está diseñado para que la Corporación pueda cumplir con el concepto de retribución uniforme que establece el mantenimiento de la equidad retributiva. De este modo debe mantener la equidad retributiva y que sean lo suficientemente competitivos de manera que permita el reclutar y retener personal capacitado; deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados ya sea por aumentos por mérito, bonos por productividad y los aumentos que establezca la Corporación en un futuro. De igual modo deberán estar estructurados de forma tal que provean oportunidades de progreso en servicio de la Corporación.

Términos

1. Plan de Retribución - Se refiere a las escalas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen los planes de Clasificación para la Corporación. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala. Además, indica la cuantía de los pasos en cada una de las escalas establecidas.

2. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos - Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, en el cual se asigna cada clase a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación y el período probatorio establecido para la clase.

3. Agrupación de las Clases por Escala de Sueldos - Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignando cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación.

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

Escala 1 (1,000 — 1,550)

Mantenedor(a) de Área

Escala 2 (1,050 — 1,600)

Vacante

Escala 3 (1,103—1,653)

Asistente de Facilidades

Escala 4 (1,158—1,708)

Vacante

Escala 5 (1,273 — 2,098)

Auxiliar Administrativo

Escala 6 (1,401 —2,226)

Administrador(a) de Documentos Públicos
Oficial Administrativo
Oficial de Contabilidad
Oficial de Compras
Oficial Pagador
Recaudador- Propiedad

Escala 7 (1,541 — 2,366)

Bibliotecario(a) Auxiliar
Coordinador(a) de Recursos Audiovisuales
Coordinador(a) de Recursos Tecnológicos
Auxiliar de Registraduría

Escala 8 (1,726 — 2,826)

Bibliotecario(a)- Se clasificada a docente
Orientador(a)- Se clasificada a docente

Escala 9 (1,933 — 3,033)

Director(a) Auxiliar de Operaciones y Planta Física
Director(a) Auxiliar de Actividades Institucionales
Contador(a)

Escala 10 (2,165 — 3,265)

Registrador(a) Asociado(a)
Director(a) Auxiliar de Escuela Preparatoria
Director(a) Auxiliar de la Biblioteca
Director(a) de Admisiones
Directora de Investigación Institucional
Director(a) de la Oficina de Ex Alumnos

Escala 11 (2,424 — 3,524)

Vacante

Escala 12 (2,715—3,815)

Vacante

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

Num Escala	Tipo Minimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Maximo	Num Escala
1	1,000	1,050	1,100	1,150	1,200	1,250	1,300	1,350	1,400	1,450	1,500	1,550	1
2	1,050	1,100	1,150	1,200	1,250	1,300	1,350	1,400	1,450	1,500	1,550	1,600	2
3	1,103	1,153	1,203	1,253	1,303	1,353	1,403	1,453	1,503	1,553	1,603	1,653	3
4	1,158	1,208	1,258	1,308	1,358	1,408	1,458	1,508	1,558	1,608	1,658	1,708	4
5	1,273	1,348	1,423	1,498	1,573	1,648	1,723	1,798	1,873	1,948	2,023	2,098	5
6	1,401	1,476	1,551	1,626	1,701	1,776	1,851	1,926	2,001	2,076	2,151	2,226	6
7	1,541	1,616	1,691	1,766	1,841	1,916	1,991	2,066	2,141	2,216	2,291	2,366	7
8	1,726	1,826	1,926	2,026	2,126	2,226	2,326	2,426	2,526	2,626	2,726	2,826	8
9	1,933	2,033	2,133	2,233	2,333	2,433	2,533	2,633	2,733	2,833	2,933	3,033	9
10	2,165	2,265	2,365	2,465	2,565	2,665	2,765	2,865	2,965	3,065	3,165	3,265	10
11	2,424	2,524	2,624	2,724	2,824	2,924	3,024	3,124	3,224	3,324	3,424	3,524	11
12	2,715	2,815	2,915	3,015	3,115	3,215	3,315	3,415	3,515	3,615	3,715	3,815	12

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL		**CAMBIO HORIZONTAL**
ESCALA 1-4	5.0%	$ 50.00
ESCALA 5-7	10.0%	$ 75.00
ESCALA 8-12	12.0%	$100.00

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Asignación de las Clases de Puestos a la Escala de Retribución
Servicio de Carrera

Título de la Clase	Número de La Escala	Período Probatorio	Escalas de Retribución
Administrador(a) de Documentos Públicos	6	12 meses	1,401-2,226
Asistente de Facilidades	3	4 meses	1,103-1,653
Auxiliar Administrativo	5	6 meses	1,273-2,098
Auxiliar de Registraduría	7	8 meses	1,541-2,366
Bibliotecario(a) Auxiliar	7	8 meses	1,541-2,366
Contador(a)	9	12 meses	1,933-3,033
Coordinador(a) de Recursos Audiovisuales	7	8 meses	1,541-2,366
Coordinador(a) de Recursos Tecnológicos	7	8 meses	1,541-2,366
Director(a) Auxiliar de Actividades Institucionales	9	12 meses	1,933-3,033
Director(a) Auxiliar de Biblioteca	10	12 meses	2,165-3,265
Director(a) Auxiliar de Escuela Preparatoria	10	12 meses	2,165-3,265
Director(a) Auxiliar de Operaciones y Planta Física	9	12 meses	1,933-3,033
Director(a) de Admisiones	10	12 meses	2,165-3,265
Director(a) de Investigación Institucional	10	12 meses	2,165-3,265
Director(a) de la Oficina de Ex Alumnos	10	12 meses	2,165-3,265
Mantenedor(a) de Área	1	4 meses	1,000-1,550
Oficial Administrativo	6	6 meses	1,401-2,226
Oficial de Contabilidad	6	6 meses	1,401-2,226
Oficial de Compras	6	6 meses	1,401-2,226
Oficial Pagador	6	6 meses	1,401-2,226
Recaudador-Propiedad	6	6 meses	1,401-2,226
Registrador(a) Asociado(a)	10	12 meses	2,165-3,265

Justificación de la revisión de Julio 2016

A raíz de la Determinación sobre Unidad Apropiada de la CASP, Caso Núm. PR-08-002, D-15-002 y la Certificación de la Junta de Directores de 25 de mayo de 2016, se clasifican las clases de Bibliotecario y Orientador a personal docente. Se reincorporan las clases de Coordinador(a) de Recursos Audiovisuales y Coordinador(a) de Recursos Tecnológicos. Además, se atempera la preparación académica y experiencia de la Clase de Administrador(a) de Documentos, según dispone la Ley Núm. 5-1955, según enmendada, y el Reglamento Núm. 23, y se crea la clase de Director(a) de la Oficina de Ex Alumnos conforme a necesidades institucionales.

Esta actualización del Plan de Clasificación y Retribución corresponde por definición del propio Plan a la Oficina de Recursos Humanos. La misma fue realizada hoy, 1 de julio de de 2016, en San Juan, Puerto Rico. Para que así conste,

Alba Dávila Román
Directora de Recursos Humanos