

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



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

**REV. 2011**

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

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

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

## I. **Introducción**

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

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

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

## II. Metodología Utilizada

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

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

Se redactó una especificación de clases para cada clase de puestos incluidos en el Plan. Las especificaciones de clases contienen una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida, ejemplos típicos de trabajo, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados y el salario mínimo y máximo asignado a cada clase. A base de la información obtenida para la fecha del estudio, se determinó que la COSPR debía tener un total de nueve (9) especificaciones de clases para el servicio de carrera.

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

### III. Glosario de la Terminología

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

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

asesoramiento en comunicaciones, asuntos legales, auditoria y organización (planificación y gerencia) son parte del componente estratégico.

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

11. **Conocimiento:** Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el empleado mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo.
12. **Conocimiento considerable:** Indica un grado de conocimiento amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida para el empleado ejecutar su trabajo a cabalidad bajo poca o ninguna supervisión. El empleado debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.
13. **Conocimiento vasto:** Indica que el empleado es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases teóricas y prácticas del mismo.
14. **Descripción de Puesto o Cuestionario de Clasificación de Puesto:** Significara una exposición escrita narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al empleado.
15. **Empleado de Carrera:** Significara los empleados que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.
16. **Empleado Confidencial:** Significara el empleado que aunque ocupa un puesto en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de la política pública.
17. **Especificación de Clase:** Significara la exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que uno o más puestos en

términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad. Incluirá las competencias mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

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



- 24. Persona con Impedimento:** Se refiere a una persona que tiene un deterioro físico y/o mental que limita sustancialmente una o más actividades significativas de la vida del individuo. Impedimento físico y/o mental, cubre todo desorden o condición fisiológica, incluyendo enfermedades o infecciones.
- 25. Persona con Impedimento Cualificado:** Es una persona con impedimento, quien, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales del puesto que interesa ocupar.
- 26. Plan de Clasificación:** Significara un sistema mediante el cual se estudian, analizan, valoran y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, los establecidos a base de factores, puntos y formando clases y series de clases.
- 27. Plan de Retribución:** Significara los sistemas adoptados por los administradores individuales, corporaciones, mediante los cuales se fija y administra la paga para los servicios de carrera y confianza de acuerdo con las disposiciones de ley, reglamentación y otros factores aplicables.
- 28. Principio de Merito:** Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos deben ser reclutados, seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de capacidad, competencias, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, preferencia sexual, veterano, impedido, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas o religiosas y nacimiento.
- 29. Puesto:** Significara un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

- 30. Reclasificación:** significara la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel jerárquico superior, igual o inferior.
- 31. Revisión o Supervisión Directa:** Se refiere a los empleados que reciben instrucciones sobre el trabajo a realizarse y tienen alguna libertad para desarrollar su propio criterio y métodos de trabajo consono a las normas y procedimientos establecidos. Las situaciones nuevas, complejas y de gran dificultad son referidos a un superior y/o supervisor. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.
- 32. Revisión o Supervisión General:** Se diferencia de la directa, que los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizarse, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Con frecuencia, están separados físicamente de sus superiores y sujetos a la revisión periódica de su trabajo.
- 33. Revisión o Supervisión Específica:** El empleado trabaja de acuerdo con las instrucciones detalladas, con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son revisadas para ver si están correctas, si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las normas establecidas.
- 34. Trabajo Administrativo:** Se aplica a los puestos cuyas funciones se relacionan con la prestación o dirección de los servicios dentro de un programa o división específica de la COSPR.

- 35. Trabajo de alguna dificultad o complejidad rutinaria:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo, en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones detalladas.
- 36. Trabajo de dificultad o complejidad:** Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, con mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.
- 37. Trabajo de dificultad o complejidad moderada:** Se aplica a los puestos que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.
- 38. Trabajo de Oficina:** Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación universitaria.
- 39. Trabajo de Oficina y Campo:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en las cuales empleados establecen relaciones con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación universitaria.
- 40. Trabajo de Supervisión:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad que se requiera la supervisión de un grupo de empleados subalternos.
- 41. 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 practica de un gran número de años desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

- 42. Trabajo No Diestro:** Se considerara todo empleado(a) que desempeñe labores cuya ejecución no requiera un previo periodo de adiestramiento. Estarán comprendidos en esta categoría, sin que se entienda como limitación, los siguientes: conserjes, guardianes, mensajeros, entre otros.
- 43. Trabajo Profesional:** Se aplica a los puestos en aquellas clases que se requieren graduación de universidad a nivel de un bachillerato o grado superior.
- 44. Trabajo sub profesional:** Se aplica a los puestos en aquellas clases que se requieren preparación académica de un nivel menor al grado de bachillerato.
- 45. Trabajo Técnico:** Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada.
- 46. Serie o serie de clases:** Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
- 47. Esfuerzo Físico liviano:** Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta cinco (5) libras y/o estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
- 48. Esfuerzo Físico Moderado:** Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta veinticinco (25) libras y/o estar de pie por periodos prolongados de tiempo.
- 49. Esfuerzo Físico Fuerte:** Trabajo que requiere el levantar, empujar o halar objetos pesados hasta setenta y cinco (75) libras.

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

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

1. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.
2. El Plan deberá proveer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación, o modificación de clases, contendrán los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios.
3. Sera responsabilidad de la COSPR modificar los planes de clasificación de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la oficina.
4. La COSPR cuando las circunstancias lo justifiquen podrán cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.
5. Sera responsabilidad del Director(a) Ejecutivo(a), determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoraciones basado en la estructura organizacional, naturaleza, competencias y complejidad de las funciones.
6. Se notificara por escrito a cada empleado, la nueva clasificación otorgada al puesto que ocupa cuando se realizó el estudio. Se le informara al empleado que le asiste el derecho de solicitar revisión de la clasificación otorgada dentro de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación. Esto será aplicable solo cuando el empleado no este conforme con la clasificación otorgada y tenga fundamentos válidos para su

inconformidad. La notificación deberá orientar al empleado a quien dirigirá la petición de revisión y el contenido de esta. Deberá proveérsele copia de la especificación.

7. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) con el debido asesoramiento, deberá adoptar un procedimiento formal y uniforme para recibir y resolver todas las peticiones de reconsideración dentro de un término razonable.
8. Recomendamos que de surgir algún reclamo, conscientes de que la COSPR no tiene una Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, será apropiado la contratación de un recurso externo para atender estos casos, personas competentes en el área de recursos humanos con vastos conocimientos y experiencia en la clasificación de puestos.

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

1. Es responsabilidad primaria de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que desarrolle y recomiende todas las normas, procedimientos y los mecanismos necesarios para la administración del mismo.
2. Se deberá orientar a la gerencia sobre el plan, su contenido, las clases de puestos, título oficial, códigos, periodos probatorios, número de escalas, sueldos asignados y los tipos mínimos y máximos.

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

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

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

La Ley Núm. 44, supra lo siguiente:

“La política de retribución del Gobierno de Puerto Rico reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus tareas; el compromiso

demostrado con las metas y objetivos de la organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos.

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

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

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

#### **a. Nombramientos**

Se le ofrecerá la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, competencias, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas, ética del trabajo, experiencia; y sin discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal. Deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de

puesto correspondiente. El reclutamiento deberá llevarse a cabo mediante un proceso justo en el cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

**b. Cambios de Personal**

Se establecerán mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos de los empleados, para la ubicación de estos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los objetivos de la organización con mayor eficacia. Las corporaciones podrán realizar designaciones, cambios o destakes en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa al empleado(a).

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

**c. Reinstalaciones**

Los empleados de Carrera con derecho absoluto a reinstalación a sus puestos conforme con al Reglamento de la COSPR tendrán derecho a:

1. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba el empleado, durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza.
2. Todos los aumentos de sueldo otorgados mediante vía legislativa que haya recibido el empleado.
3. A un incremento de hasta un 10% del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligación que se conceda este incremento, lo discrecional es la cuantía



del mismo. El (la) Directora Ejecutivo(a) determinara que por ciento le va a otorgar al empleado a tenor con la política administrativa y capacidad fiscal de la oficina. Un criterio a considerar al determinar el por ciento a otorgar deberá ser el tiempo rendido en el Servicio de Carrera, como también, las veces que el empleado se ha beneficiado por ciento en reinstalación a través del tiempo. Para otorgar este reconocimiento es necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Esto se hará mediante una evaluación sobre desempeño o ejecución.

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

7. La retribución de un empleado que pase a ocupar un puesto de carrera mediante una licencia sin sueldo se determinara de acuerdo con las disposiciones antes citadas (véase incisos 1 al 6). Para los efectos de la reinstalación, la agencia o corporación donde laboro el empleado en el servicio de carrera evidenciara que la ejecutoria o desempeño fue excelente.

#### **VI. Aumentos Legislativos**

Se podrán otorgar a los empleados de la Corporación aumentos legislativos que sean establecidos por disposición expresa de la ley y que impacten su retribución. Generalmente, estas leyes especiales son para beneficiar a los empleados del servicio activo, aunque no necesariamente son limitativas. La concesión de este tipo de aumento se aplicara conforme con las disposiciones de ley y normas que apliquen en cada caso.

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

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

#### **VIII. Aumentos**

A los empleados en el Servicio de Carrera, se les otorgaran aumentos de sueldo en reconocimiento a la productividad y la excelencia en sus ejecutorias. Estos aumentos pueden ser de uno, dos o tres

tipos retributivos. Los mismos se ajustaran a escala si son dentro de la escala retributiva de la COSPR.

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

1. Bonificación por productividad, cuya cuantía será representativa al veinte (20) por ciento de una quincena. Se calcula a base del salario bruto que devenga el empleado.
2. Bonificación por la ejecución de un trabajo en equipo.
3. Bonos de asistencia y puntualidad, el cual será independiente y separado de cualquier pago por concepto de exceso de licencia acumulada.
4. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema (jubilación), independiente y separada del pago global por concepto de licencias acumuladas.
5. Adiestramiento en y fuera de Puerto Rico
6. Becas para estudios sub graduados, graduados y post graduados.
7. Beneficios de dietas, millaje, hospedaje, uniformes a todo empleado que por la naturaleza de sus funciones o servicio que realiza lo requiera.
8. Días y horas concedidos sin cargo a licencia alguna (Días Compensatorios)
9. Facilidades de cuidado de niño, un reembolso para cuidado de niño.
10. Pago de estacionamiento
11. Certificados de reconocimiento por labor realizada
12. Retribución adicional por habilidades- En la medida que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formara parte del sueldo.

13. Desarrollo de Competencias- La COSPR podrá desarrollar empleados para que obtengan las competencias requeridas para obtener un rendimiento óptimo. Todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la oficina y que sea un conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.
14. Al momento de reclutar personal- se podrá incorporar un incentivo económico como parte del salario base. Esto cuando se requiera un alto nivel de educación y experiencia.
15. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.
16. Aumentos por servicios meritorios- compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno, dos o tres tipos de la escala asignada al puesto.

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

#### **X. Efectividad**

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

Recomendado por: Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado por:   
Melissa M. Santana, MBA  
Directora Ejecutiva

Fecha: 1 de septiembre de 2011

## XII. Asignación de Clases de Puestos

### CORPORACION DE LA ORQUESTA SINFONICA DE PR

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

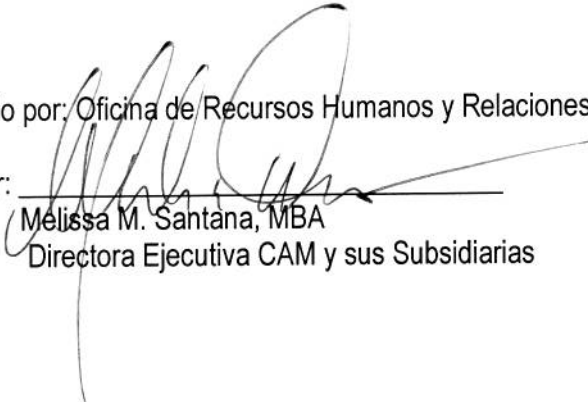
Numero de Codificación	Título de la clase	Número de la Escala	Escala Mínima	Escala Máxima
1112	Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	5	\$1,431	\$2,115
1113	Técnico (a) de Sistemas de Oficina II	7	\$1, 518	\$2,332
2111	Oficial Administrativo	9	\$1,740	\$2,571
2112	Oficial de Enlace	10	\$1, 827	\$2,700
2113	Coordinador(a)	10	\$1, 827	\$2,700
2114	Oficial de Relaciones Laborales Orquestal	12	\$1, 972	\$2, 915
2115	Representante Del Servicio Al Cliente	4	\$1, 363	\$1, 959
3111	Bibliotecario(a) Musical	13	\$2,071	\$3, 061
3112	Asistente Bibliotecario(a)	12	\$1, 972	\$2, 915

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

Este documento consta de nueve (9) clases de puestos. Estas serán efectivas en 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por: Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Aprobado por:

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

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

Servicios Directos a la Oficina de la Directora	1000
Servicios Administrativos	2000
Servicios Biblioteca	3000
Grupo de Oficina y de Apoyo	1000
Serie de Sistema de Oficina	1110
Técnica (o) de Sistemas de Oficina I	1111
Técnica (o) de Sistemas de Oficina II	1112
Servicios Administrativos	2000
Grupo Administrativos	2100
Oficial Administrativo	2111
Oficial de Enlace	2112
Coordinador(a)	2113
Oficial de Relaciones Laborales Orquestal	2114
Representante Del Servicio al Cliente	2115
Servicios de Biblioteca	3000
Grupo Biblioteca	3100
Serie de Servicios de Biblioteca	3110
Bibliotecario (a) Musical	3111
Asistente Bibliotecario(a)	3112

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

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

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

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

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



## TÉCNICA(O) EN SISTEMAS DE OFICINA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que requiere la ejecución de tareas relacionadas al área de administración de sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La (el) empleada(o) realiza tareas de alguna complejidad, que incluya la toma y transcripción de dictados y labores de archivo, mecanografía, cotejo, atención de visitantes y otras funciones relacionadas. Trabaja bajo la supervisión general de la (el) directora (or) de la unidad administrativa a la cual está asignada(o), quien le ofrece instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Su trabajo se evalúa a su terminación para verificar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara a maquinilla, procesadora de palabras o computadora personal borradores, correspondencia general, requisiciones, certificaciones, declaraciones, querellas cortas y otros documentos que se generen en la oficina.
- Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia que llega a su oficina o ayuda a dichas tareas.
- Hace, recibe y canaliza llamadas telefónicas.
- Toma mensajes y concerta citas por teléfono.
- Mantiene al día el archivo de su oficina.
- Archiva la correspondencia de su área de trabajo o ayuda en dicha tarea.
- Atiende visitantes, los orienta y canaliza otros funcionarios y oficinas.
- Lleva control de asistencia de empleados (as), tarjeteros, comprobantes, formularios, contratos, gastos de sellos y otros asuntos de oficina.
- Prepara informes semanales, mensuales y especiales de diversa índole.

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

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

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

## **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado cuarto año de escuela superior acreditada a su equivalente, suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y sistemas computarizados.

## **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

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

**Recomendado por:**

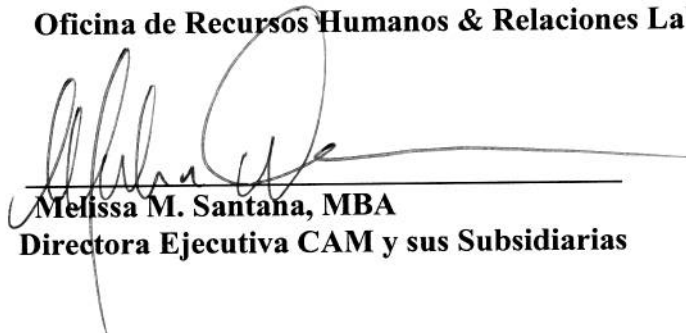


**María M. Franco Soto**

**Directora**

**Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales**

**Aprobado por:**



**Melissa M. Santana, MBA**

**Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias**

## **TÉCNICA CA(O) DE SISTEMAS DE OFICINA II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que requiere la ejecución de tareas relacionadas al área de administración de sistemas de oficina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La (el) empleada(o) realiza tareas de alguna complejidad, que incluye la toma y transcripción de dictados y labores de archivo, mecanografía, cotejo, atención de visitantes y otras funciones relacionadas. Trabaja bajo la supervisión general de la (el) directora(or) de la unidad administrativa a la cual está asignada(o), quien le ofrece instrucciones generales y específicas sobre los aspectos comunes del puesto en situaciones fuera de rutina. Se desempeña con cierto grado de independencia y criterio propio y refiere a su supervisora(or) problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo se evalúa a su terminación para verificar corrección y exactitud.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

- Prepara a maquinilla, procesadora de palabras o computadora personal borradores, correspondencia general, requisiciones, certificaciones, declaraciones, querellas cortas y otros documentos que se generen en la oficina.
- Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia que llega a su oficina o ayuda a dichas tareas.
- Hace, recibe y canaliza llamadas telefónicas.
- Toma mensajes y concerta citas por teléfono.
- Mantiene al día el archivo de su oficina.

- Archiva la correspondencia de su área de trabajo o ayuda en dicha tarea.
- Atiende visitantes, los orienta y canaliza otros funcionarios y oficinas.
- Lleva control de la asistencia de empleados(as), tarjeteros, comprobantes, formularios, contratos, gastos de sellos y otros asuntos de oficina.
- Entrega los contratos de la temporada de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico, una vez firmados, al Departamento de Finanzas de la Corporación de las Artes Musicales (CAM).
- Ofrece ayuda a la Asociación Pro-Orquesta Sinfónica (APOS).
- Envía facsímiles en y fuera de Puerto Rico.
- Envía documentos y paquetes con Federal Express.
- Hace cotizaciones vía telefónica.
- Envía la correspondencia por correo al Director Titular.
- Prepara informes semanales, mensuales y especiales de diversa índole.

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

- Conocimiento de las técnicas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía.
- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.
- Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad y disposición para formar parte de un equipo de trabajo que ayude a la COSPR a prestar servicio rápido, eficiente y confiable a la comunidad a la cual sirve.
- Destreza en el uso y manejo de computadora, procesadora de palabras, telefacsímil y otro equipo moderno de oficina.

## **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado cuarto año de escuela superior acreditada a su equivalente, suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y sistemas computarizados. Dos (2) años de experiencia, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a un puesto de Técnica (o) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera.

## **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

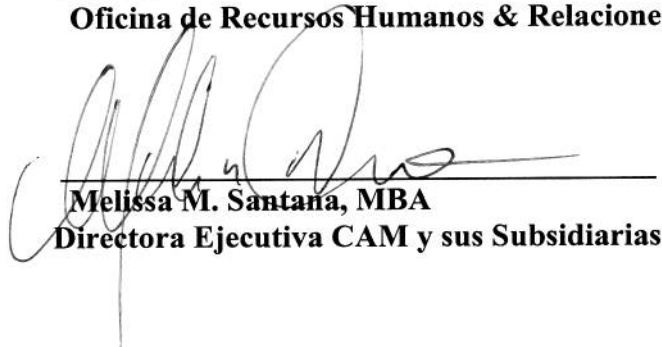
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



**María M. Franco Soto**  
**Directora**  
**Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales**

Aprobado por:

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

**OFICIAL ADMINISTRATIVO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que comprende la coordinación y supervisión de diferentes aspectos de actividades internas e interagenciales relacionadas con el desarrollo de presentaciones artísticas y de administración.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado es responsable de coordinar y supervisar operaciones de gran importancia, que pueden incluir aspectos especializados de gran variedad y dificultad. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y de reuniones de supervisión.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Planifica y coordina actividades operacionales de gran importancia:

- Solicita cotizaciones por concepto de transportación aérea y terrestre, alquiler de equipo, acarreo y otros. ✓
- Recomienda servicios a contratarse o subastarse.
- Verifica la corrección de las facturas y las somete para pago, previa aprobación de la(del) Directora(or) General de la COSPR. ✓
- Tramita las visas de artistas extranjeros. ✓
- Tramita pagos a los artistas. ✓
- Realiza cuadro de conciertos con representantes de la Oficina de Finanzas de la Corporación de las Artes Musicales (CAM).
- Tramita depósitos de ingresos por venta de abonos, venta de boletos y alquiler de instrumentos y de música.

- Redacta correspondencia en inglés y en español para la firma de la(del) Directora(or) General de la COSPR.
- Coordina con las Oficinas de Finanzas y de Servicios Generales de la CAM todas las transacciones de desembolso que se originan en la COSPR.
- Coordina con la Oficina de Finanzas de la CAM la disponibilidad y transferencia de los fondos.
- Gestiona con otras oficinas la elaboración de informes para la(el) Directora(or) General de la COSPR.
- Verifica la corrección de los cheques para la firma de la(del) Directora(or) de la COSPR.
- Prepara las facturas y da seguimiento a los pagos por concepto de la venta de anuncios en el Programa de la temporada de la Orquesta, de servicios artísticos, de alquiler de música, etc.
- Redacta y elabora los contratos que se generan en la COSPR.
- Coordina los viajes de los artistas que participan en la temporada de la Orquesta.
- Coordina con el Oficial de Propiedad de la CAM el inventario de instrumentos musicales y el equipo de la COSPR.
  - Orienta al público sobre los servicios y beneficios que ofrece la COSPR.
  - Es custodio del Fondo de Caja Menuda.

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

- Conocimiento de los principios técnicos y prácticas de administración pública.
- Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento de las funciones y filosofía de la COSPR.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito, en inglés y en español.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

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

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado un Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, preferiblemente en Administración de Empresas. Haber cumplido cuatro (4) años de experiencia administrativa, ejecutiva y/o supervisión.

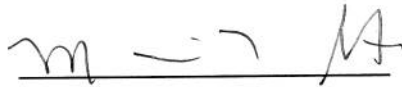
### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

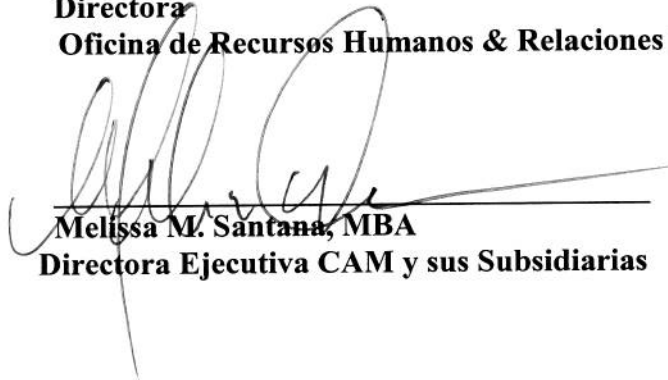
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

**Recomendado por:**



**María M. Franco Soto**  
**Directora**  
**Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales**

**Aprobado por:**



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



## OFICIAL DE ENLACE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con tareas del programa de abonos, boletos, informes y orientación al público.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(el) empleada(o) en esta clase lleva a cabo labores oficinescas variadas relacionadas con los boletos, programa de abonos y atención al público. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía que le imparta instrucciones generales y específicas en situaciones ocasionales. Su trabajo se revisa por el análisis de informes y resultados obtenidos. Se desempeña con cierto grado de independencia y criterio propio, refiriendo a su supervisor problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Redacta cartas, memorandos e informes que se le requieren relacionados con su trabajo.
- Atiende al público.
- Prepara requisiciones de materiales que utiliza para su trabajo y mantiene récords.
- Uso de equipos de oficina modernos.
- Realiza informes relacionados con el cuadro de boletos por conciertos.
- Provee información de cada concierto al Centro de Bellas Artes (CBA) para la impresión de boletos.
- Recibe las solicitudes de abonos para distribuir asientos y solicita la impresión de los boletos.
- Separa los boletos por conciertos para enviarlos por correo a los abonados.

- Asiste a cada concierto de la serie de abonados para cotejar y resolver cualquier situación con los abonados y sus boletos.
- Solicita la impresión de los boletos de cortesía para cada concierto.
- Prepara vales de cortesía y descuento para los músicos y empleados para cada concierto.
- Lleva el registro con los nombres de los abonados que ocupen cada asiento y los nombres de las cortesías fijas en cada asiento que ocupen.
- Ofrece información relacionada con la temporada de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico a los abonados y al público en general.
- Envía folletos informativos con la solicitud para la venta de abonos.
- Prepara correspondencia a los abonados y prospectos.
- Somete información al Departamento de Finanzas de la CAM para el cobro de los abonos vendidos.

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

- Conocimiento de las prácticas modernas de oficinas.
- Conocimiento de las prácticas modernas de archivos.
- Conocimiento de gramática, puntuación y ortografía.
- Dominio de los idiomas inglés y español, tanto verbal como escrito.
- Habilidad para operar equipo de oficina relacionado con su trabajo.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el público y compañeros.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para hacer cálculos con rapidez y exactitud.

## **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado un grado asociado de una universidad o colegio acreditado.

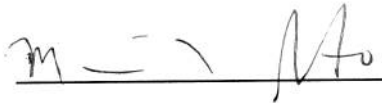
## **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

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

**Recomendado por:**

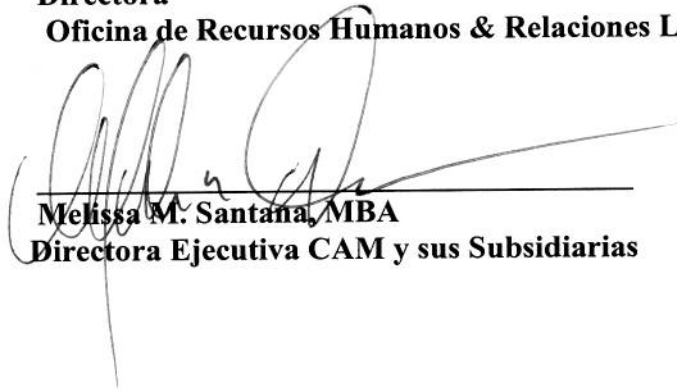


**María M. Franco Soto**

**Directora**

**Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales**

**Aprobado por:**



**Melissa M. Santana, MBA**

**Directora Ejecutiva CAM y sus Subsidiarias**

## **OFICIAL DE RELACIONES LABORALES ORQUESTALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que comprende la participación en las relaciones laborales y en el Convenio Colectivo entre la COSPR y los músicos de la Federación de Músicos de Puerto Rico que componen el cuerpo orquestal.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado en esta clase realiza diversas funciones administrativas de variedad y complejidad, que incluye la supervisión, reglamentación, imposición de sanciones, recomendaciones de contratos, desarrollo y mantenimiento de registros, entre otros.

Cuando supervisa, ejerce y recibe instrucciones generales y sigue las normas y procedimientos con alguna iniciativa y criterio propio.

Cuando asiste como ayudante del supervisor inmediato recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y detallados en aquéllas especiales y su trabajo es evaluado según sus logros y tareas realizadas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Bajo la supervisión de la(del) Directora(or) General realiza las siguientes tareas:

- ~~Supervisa al personal musical.~~
- Representa a la Gerencia ante los músicos.
- Reglamenta los ensayos y conciertos en todo aspecto que le sea encomendado, de acuerdo al Convenio Colectivo, velando por el cumplimiento de las disposiciones de éste.
- Recomienda normas y sanciones, según lo dispuesto en el Convenio Colectivo.
- Supervisa la duración de los ensayos y conciertos en y fuera de Puerto Rico y establece remuneración adicional, según lo dispuesto en el convenio colectivo.

- Recluta o reemplaza, por delegación del jefe de sección y del Director Musical, la contestación de los músicos adicionales para ocasiones determinadas, conforme a las necesidades de los compositores o por razón de enfermedad, ausencias o incumplimiento y previa autorización de la (del) Directora(or) General.
- Mantiene registros de asistencia y licencias concedidas.
- Prepara los ajustes de la nómina semanal conforme el Convenio Colectivo para el trámite correspondiente por el Director de Finanzas de la CAM.
- Representa al patrono, por delegación expresa, en negociaciones colectivas que efectúe el Departamento del Trabajo, conforme al Procedimiento de Quejas y Arbitraje establecido en el Convenio Colectivo.
- Atiende reclamos de integrantes del personal artístico o auxiliar de la orquesta.
- Actúa como portavoz en reclamaciones no sindicales.
- Es el custodio de los expedientes de personal de los músicos.
- Entrega a la Unión los cheques correspondientes a las cuotas sindicales.
- Coordina las audiciones para reclutar al personal regular permanente y adicional de la Orquesta.

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

- Conocimiento básico en música.
- Algún conocimiento de administración.
- Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del inglés y español.
- Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos, normas y técnicas en español e inglés.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oral y escrita en inglés y español.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, funcionarios de gobierno y público en general.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado un Bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico, preferiblemente en música. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

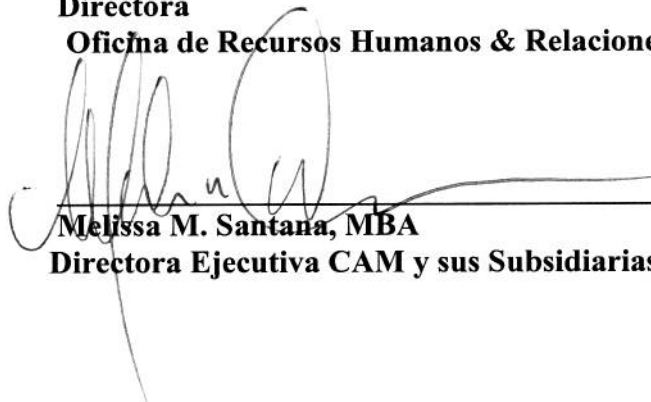
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



**María M. Franco Soto**  
**Directora**  
**Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales**

Aprobado por:



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

**COORDINADORA(OR)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional relacionado con la coordinación artística y programática de la Corporación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La(el) empleada(o) en esta clase es responsable de coordinar, planificar e implantar todo lo relacionado a los artistas y conciertos de la COSPR. Recibe instrucciones detalladas y trabaja bajo supervisión directa.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Recopila, organiza y somete documentación necesaria al Departamento de Inmigración para obtener visas de trabajo para artistas del extranjero.
- Coordina itinerarios de viajes, haciendo reservaciones de pasajes, hospedaje y transportación.
- Coordina junto a la (el) Director General los conciertos a llevarse a cabo en diferentes áreas según se le requiera.
- Coordina los arreglos necesarios para atender las necesidades de los artistas invitados.
- Coordina la distribución de los camerinos a ser utilizados durante los ensayos y conciertos.
- Coordina con el personal técnico, luces, sonido y escenografía de los ensayos y conciertos.
- Coordina todo lo relacionado al transporte de carga de la orquesta, velando por que se cumplan los requisitos de ley establecidos.
- Realiza informes relacionados a su trabajo.

- Coordina junto al gerente de escena y los tramoyistas todas las tareas necesarias y de logística para llevar a cabo ensayos y conciertos, dentro y fuera del Centro de Bellas Artes



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

Conocimientos administrativos

Dominio de los idiomas inglés y español, tanto verbal como escrito.

Habilidad para operar equipo de oficina relacionado con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

## **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado un Bachillerato en Administración de Empresas, Artes o Humanidades de una universidad o colegio acreditado en Puerto Rico o en los Estados Unidos.

## **EXPERIENCIA MÍNIMA**

Experiencia en producción de espectáculos.

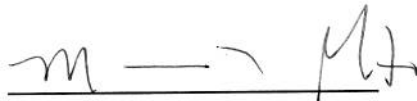
## **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

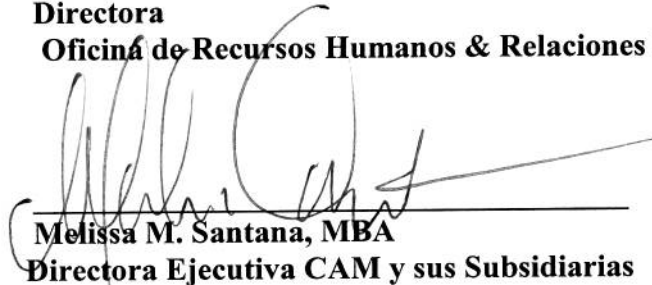
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

**Recomendado por:**



**María M. Franco Soto**  
**Directora**  
**Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales**

**Aprobado por:**



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

## REPRESENTANTE DEL SERVICIO AL CLIENTE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que brinda apoyo y asistencia administrativa al Oficial de Enlace en todo lo relacionado con el programa de abonos y orientación al público.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La (el) empleado en esta clase desarrolla tareas oficinescas y/o servicios auxiliares donde el trabajo es de alguna variedad y dificultad. El empleado ejerce y recibe instrucciones generales del Oficial de Enlace y ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado mediante los mecanismos establecidos por el sistema de Evaluación y Motivación de acuerdo a su puesto y área de trabajo.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Asiste al Oficial de Enlace en el recibo y procesamiento de las solicitudes de abonos.
- Envía toda la correspondencia (brochure, cartas, avisos) relacionados con la campaña de abonos.
- Prepara vales de cortesía y descuento para los músicos y empleados para cada concierto.
- Solicita la impresión de los boletos de cortesía para cada concierto.
- Busca los boletos de cada concierto en el Centro de Bellas Artes.

- Lleva un registro con los nombres de los abonados con su información personal y los asientos asignados.
- Solicita al Centro de Bellas Artes los informes de venta de boletos y asistencia a conciertos.
- Colabora con las llamadas telefónicas a los abonados y futuros candidatos para promocionar la temporada.
- En coordinación con el Oficial de Enlace, asiste a los conciertos para realizar tareas relacionadas con los boletos: venta, problemas que se presenten, entrega de boletos de cortesía o material de publicidad para futuros conciertos, etc.
- Publica, con la aprobación de la Subdirectora y/o la Oficial de Enlace, promoción de los conciertos y/u otra información relacionada en las redes sociales.
- Envía por correo los boletos a los abonados, una vez clasificado por el Oficial de Enlace.
- Entrega a la Oficina de Finanzas los pagos de los abonos realizados mediante cheque y/o efectivo.

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

- Conocimiento de las prácticas modernas de archivo.
- Habilidad para ordenar datos o información con criterio lógico.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbal y por escrito.
- Habilidad para operar equipo de oficina relacionado con su trabajo.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el público y compañeros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para brindar orientación.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado de cuarto año de escuela superior o su equivalente.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

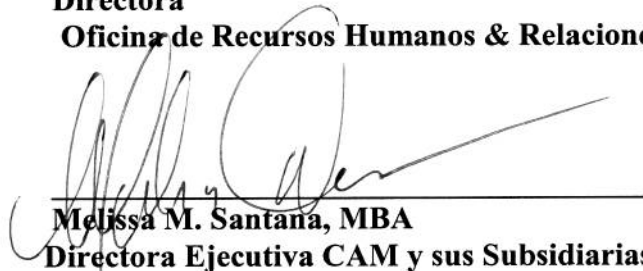
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



**María M. Franco Soto**  
**Directora**  
**Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales**

Aprobado por:



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

## **ASISTENTE BIBLIOTECARIO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado en el campo de la bibliotecología musical, cuya responsabilidad es la de asistir al Bibliotecario Musical en la preparación de las carpetas a utilizarse por los directores y músicos de la orquesta sinfónica en los ensayos y conciertos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

La(él) empleada(o) en esta clase tiene a su cargo asistir al Bibliotecario Musical de la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico (COSPR).

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

- Prepara las carpetas de los músicos.
- Anaquelela música.
- Cataloga la música nueva.
- Fotocopia la música para los ensayos cuando sea necesario.
- Encuaderna música.
- Busca las carpetas de música en las salas donde se presenta la orquesta.
- Arquea las partes de cuerda y vigila que los arqueos estén iguales para todas las partes.

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

- Dominio de los idiomas inglés y español, tanto verbal como escrito.
- Conocimiento general de las técnicas en el campo de la bibliotecología musical.
- Conocimiento apropiado en el campo de la música.
- Habilidad para brindar orientación.

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

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado un Bachillerato en Música o Educación Musical de un Colegio o Universidad acreditada en Puerto Rico o los Estados Unidos.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

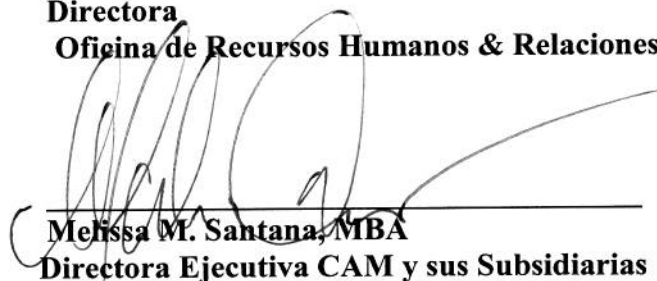
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



**María M. Franco Soto**  
**Directora**  
**Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales**

Aprobado por:



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

## BIBLIOTECARIO MUSICAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado en el campo de la bibliotecología musical cuya responsabilidad es la dirección, coordinación y supervisión de la Biblioteca de la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

La(el) empleada(o) en esta clase tiene a su cargo la Biblioteca Musical de la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico (COSPR) y, como tal, la mantiene organizada, accesible y funcional referente al campo artístico musical. El empleado en esta clase actúa con bastante libertad y criterio recibiendo normalmente instrucciones generales y detalladas en situaciones específicas. Su trabajo es evaluado mediante los mecanismos aplicables a tono con su puesto del Sistema de Evaluación y Motivación.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Prepara una proyección de gastos por concepto de alquiler y compra de música (partituras y partes orquestales), así como de cualquier otro gasto por concepto de materiales que sea necesario adquirir para lograr una eficiente operación de los servicios inherentes a la Biblioteca de la Orquesta. Esta proyección se prepara dentro de los tres primeros meses del año fiscal y cualquier cambio deberá ser notificado a la(el) Directora(or) General de la COSPR.
- Se mantiene en comunicación con los directores musicales para recibir instrucciones sobre las ediciones o las versiones de las obras a ser alquiladas o compradas por la COSPR, para cumplir con el aspecto programático de ésta.

- El lugar oficial de trabajo es en la oficina de la Corporación. Ninguna tarea será realizada o transferida a otro lugar sin la aprobación de la(del) Directora(or) General de la COSPR o su representante autorizado, con excepción de la asistencia a ensayos o conciertos de la Orquesta, independientemente del lugar de realización de éstos.
- Mantiene la organización de cada archivo individual de música existente en la Biblioteca. Se asegura que cada archivo está debidamente catalogado, conforme al sistema numérico en uso.
- Lleva diariamente un registro de música ordenada por teléfono o vía fax, así como de música recibida y música devuelta, de manera que se establezca un control sobre la música existente.
- Prepara requisiciones de alquiler o compra de música. Indica en cada orden de compra o alquiler, el número de partituras, número de partes por instrumentos, instrumentos adicionales, fecha del concierto o producción (entiéndase, ballet, ópera u otra), e indica si es compra o alquiler, así como el costo de la orden.
- Inspecciona cada página de todo material recibido de casas publicadoras o de compositores locales para determinar que esté completa y en excelentes condiciones. De identificar deficiencias en este renglón, lo comunica de inmediato a la(el) Directora(or) General o al Director Musical para recibir instrucciones al respecto.
- Marca con el sello de la COSPR todo material orquestal que sea comprado o donado a la Corporación.
- Numera todas las partes, comenzando por la sección de cuerdas, vientos metales, percusión, arpa e instrumentos de teclado, según aplique. Prepara dos copias de la hoja de instrumentación.



- Registra toda compra nueva o donación en el sistema de tarjetero de la Biblioteca, tanto por compositor como por obra y de igual forma incluye esta información al inventario computadorizado de la COSPR, dentro de los primeros seis (6) meses de implantado el mismo.
- Fotocopia todas las partes orquestales, según sea necesario, de forma que entregue el material completo para cada atril de la Orquesta. Compila este material con adhesivo transparente (scotch magic tape) o cualquier cinta adhesiva de calidad duradera, de forma que sea manejable para los usuarios.
- Copia algunas partes orquestales, entiéndase secciones insertadas o solos. Esta tarea puede incluir el transporte de partes.
- Copia los arqueos en la música y borra los cortes que hayan sido realizados en las partes alquiladas, antes de entregar la música a la casa publicadora. Da prioridad a la devolución de las partes alquiladas, de forma que no se hagan cargos por demora.
- Establece control sobre la música que se le entrega a los músicos, de modo que se pueda identificar a los responsables por la pérdida o daño de las partes orquestales, de forma que se pueda proceder a establecer las sanciones establecidas por estas faltas.
- Mantiene actualizado el inventario de toda la colección de música.
- Mantiene un expediente actualizado de la música prestada a instituciones culturales o personas particulares que soliciten por escrito dicho préstamo y hayan recibido la autorización de la(del) Directora(or) General o su representante autorizado. Tramita las solicitudes de préstamo y da seguimiento a cada préstamo realizado, para asegurar su devolución o procesar el cargo por concepto de pérdida, si así sucediera.
- Realiza el inventario de las grabaciones ubicadas en la Biblioteca en cassettes “Reel to Reel”. Registra este inventario en el sistema computadorizado de la Corporación.

- Responde directamente al Director Musical de la COSPR o su representante autorizado, de quien recibe instrucciones, al igual que de los Directores Musicales de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico, entendiéndose el Director Titular, el Director Musical Asociado y Directores Invitados.
- Supervisa y asigna las funciones al Asistente de Bibliotecario.
- Evalúa el trabajo del Asistente de Bibliotecario e identifica las fallas en su ejecutoria. Recomienda a la Gerencia las acciones a seguir para corregir las mismas.
- Mantiene buena comunicación con el Asistente del Bibliotecario y demás personal artístico y administrativo de la COSPR.
- Prepara anualmente un plan de trabajo para evaluación y recomendaciones sobre el área de la biblioteca musical y lo entrega a la(al) Directora(or) General dos (2) semanas antes de finalizar la temporada en progreso.
- Realiza otras tareas inherentes a su puesto, según le sean asignadas por la(el) Directora(or) General, su representante autorizado o los Directores Musicales.

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

- Dominio de los idiomas inglés y español, tanto verbal como escrito.
- Conocimiento general de las técnicas en el campo de la bibliotecología musical.
- Conocimiento apropiado en el campo de la música.
- Conocimiento de la gerencia administrativa y de las normas, reglamentos y procedimientos, así como de las operaciones aplicables y su relación con otras agencias.
- Habilidad para brindar orientación.
- Habilidad para captar y presentar en forma clara y precisa por escrito, ideas y/o conceptos o situaciones.

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

Habilidad para planificar, organizar, distribuir, coordinar y supervisar trabajo de personal alterno.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas administrativas.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado un Bachillerato en Música o Educación Musical de un Colegio o Universidad acreditada en Puerto Rico o los Estados Unidos o, en su lugar, haber aprobado un Bachillerato de un colegio o universidad acreditada en Puerto Rico y los Estados Unidos con cursos aprobados en música o Educación Musical y un (1) año de experiencia en Bibliotecología.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se aprueba la presente que formara parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales, a partir de su aprobación.

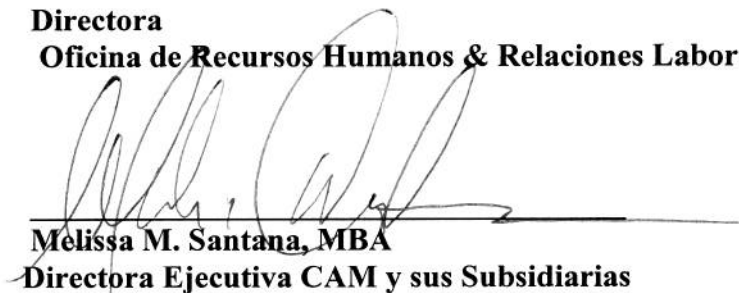
En San Juan, Puerto Rico, el 1 de septiembre de 2011.

Recomendado por:



**María M. Franco Soto**  
**Directora**  
**Oficina de Recursos Humanos & Relaciones Laborales**

Aprobado por:



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