

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ**

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCIÓN**

SERVICIO DE CONFIANZA

Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré
Santurce, Puerto Rico

Plan de Clasificación y Retribución
para Puestos en el Servicio de Confianza

24 de Mayo de 2000

Table of Contents

INTRODUCCION

1

APLICACIONES DE LA LEY ADA("AMERICANS UNIT DISABILITIES")

2

POLITICA RETRIBUTIVA

3

DESCRIPCION DEL CONTENIDO Y SUPLEMENTOS

4

DEFINICIONES DE TERMINOS

5

INDICE ESQUEMATICO POR SERVICIO DE LAS CLASES DE PUESTOS

6

ESCALA DE RETRIBUCION

7

ASIGNACION DE CLASES A ESCALAS DE RETRIBUCION

8

ESPECIFICACIONES DE CLASES

9

ENMIENDAS REALIZADAS

10

11

12

INDICE DE MATERIAS

I. INTRODUCCIÓN

II. APLICACIONES DE LA LEY ADA ("AMERICANS UNIT DISABILITIES ACT")

III. POLÍTICA RETRIBUTIVA

IV. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y SUPLEMENTOS

INTRODUCCIÓN

Una parte vital de toda organización es la clasificación de los puestos que sus miembros han de ocupar y la retribución que han de recibir por realizar las tareas relacionadas con los mismo. El instrumento que se presenta a continuación tiene como propósito el ilustrar los aspectos más relevantes de cada puesto de confianza existente y/o disponible en el Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré. De la clasificación de estos puestos se desprenderá el cómo se relacionan entre sí, los aspectos que le distinguen de otros puestos y/o clasificaciones, las tareas generalmente realizadas, la autoridad y el nivel de responsabilidad que conlleva el ocuparle. Este instrumento servirá, además, para la justa y apropiada retribución económica para cada clasificación y puesto, de manera que exista y se respete la equidad cuando las tareas a realizarse sean esencialmente similares.

Este plan de clasificación y retribución ha sido preparado de forma que, luego de agrupar los puestos dentro de sus respectivas clases, la Corporación del Centro de Bellas Artes pueda coordinar los esfuerzos de sus recursos humanos de manera uniforme. La información contenida en el mismo se presenta de forma lógica y sistemática. Las clasificaciones de puestos dependen exclusivamente de las tareas, deberes y responsabilidades de los empleados, mientras que las escalas de retribución han de variar en números y tipos de acuerdo a la experiencia, conocimientos necesarios y/o adquiridos y los requisitos para ocupar el puesto. Las tareas realizadas por los empleados de la Corporación han de estar en armonía con este plan y cada puesto, debidamente clasificado, será reenumerado de la forma adecuada.

El Centro de Bellas Artes utilizará este documento como guía para el manejo de su personal. Los puestos y clases que se presentan en este documento recogen la realidad de la Corporación al momento de la confección del mismo. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el revisar este plan de tiempo en tiempo, con el visto bueno de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, con el propósito de enmendarlo y ajustarlo a los cambios operacionales o de ley que apliquen, según sea el caso. Entre los factores que puedan provocar cambios a este plan podemos señalar la ampliación de servicios existentes, enriquecimiento o engrandecimiento de las tareas, y la privatización de servicios, entre otros. En todos estos casos se podrá crear, ampliar, consolidar puestos y/o establecer nuevas clases.

INTRODUCCIÓN

Es de vital importancia que el usuario de esta herramienta entienda que es el Plan de Clasificación y Retribución el que debe enmendarse (a la luz de la ley y la justicia) para satisfacer las necesidades del Centro de Bellas Artes y poder así cumplir éste con su misión cultural y educativa. El documento que se presenta a continuación ha de ser guía y no obstáculo; si hubiese duda en cuanto al contenido del mismo o si existen razones para cambiarlo, la reglamentación dispone que el usuario debe dejarse llevar por la ley y por las disposiciones de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

“AMERICAN WITH DISABILITIES ACT”

El presidente de los Estados Unidos aprobó la “American With Disabilities Act” (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patrones con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patrones discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye a aquellos ex –usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

“AMERICAN WITH DISABILITIES ACT”

Cada patrono debe proveer acomodados razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede construir una carga o gravamen excesivo (“undue hardship”). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de materiales de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencias sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO (“UNDUE HARDSHIP”) será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomará en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

“AMERICAN WITH DISABILITIES ACT”

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible (“comunicable”) se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

POLÍTICA RETRIBUTIVA

La Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré, ha establecido unas escalas de retribución para el servicio de confianza basándose en el principio de igual paga por igual trabajo. En el establecimiento de dichas escalas se ha tomado también en consideración la realidad económica del país y los grados de responsabilidad y experiencia del personal. Todo esto sumado a la necesidad de Bellas Artes de atemperarse a esta época moderna donde es necesario ser justos en el nivel de retribución para atraer y retener un personal competente y capacitado para trabajar en este ambiente.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con uno de los tipos en la escala que se haya asignado a la clase que corresponde su puesto. Ningún empleado devengará un sueldo menor al que devengaba con anterioridad en su misma clase o en cualquier otra clasificación establecida en este Plan de Clasificación y Retribución. Los empleados que a la fecha de implantación del Plan, y durante los últimos doce (12) meses no se les ha concedido un aumento en salario de al menos un paso; sin tomar en consideración aumentos en sueldo de naturaleza reglamentaria, se les garantizará un aumento mínimo de \$60.00 el cual se sumará al sueldo que devengue el empleado y dicho sueldo se ajustará al tipo inmediato superior de la escala a la cual fue asignada la clase. Este plan servirá como guía a la Oficina de Recursos Humanos a la hora de reclutar personal y/o adelantar los pasos del personal actual de acuerdo con las disposiciones de ley.

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y la Oficina del Gerente General el mantener al día y revisar continuamente las escalas salariales de cada clasificación. Entre los factores que pueden influenciar cambio se encuentran la creación de nuevos requisitos mínimos para clases existentes, la creación de nuevos puestos y la competencia en el mercado por posiciones similares.

El plan de retribución contiene escalas numeradas de forma consecutiva. Las escalas se componen de un tipo mínimo, pasos intermedios y un tipo máximo. Los tipos intermedios, como podrá el usuario notar en el anejo correspondiente, tienen un crecimiento de seis (6) por ciento, mientras que el incremento entre las escalas es de aproximadamente un veinte (20) por ciento. La tabla comienza con un salario cercano al mínimo federal para facilitar al Centro de Bellas Artes el decidir el nivel de salario que entienda pertinente para empleados recién nombrados en clases de puestos que no requieren de mayores conocimientos y/o habilidades según el plan de clasificación presentado.

CONTENIDO DEL PLAN

Los puestos han de ser agrupados según la naturaleza y la complejidad de las tareas asignadas así como del grado de autoridad y responsabilidad que conlleve. Cada clase y puesto tendrá su título oficial y pasará a formar parte del Plan de Clasificación y Retribución. A continuación, un listado del contenido de este plan y una breve explicación de lo que el usuario puede inferir del mismo.

A. ESQUEMA OCUPACIONAL:

Las clases se agruparán a base a un esquema que refleja la relación entre uno y otros grupos ocupacionales que componen una y otras clases y/o áreas de trabajo representadas.

B. LISTADOS DE CLASES EN ORDEN ALFABETICO:

El usuario encontrará un listado (en orden alfabético) de los títulos oficiales de Las clases de puestos comprendidos en este plan.

C. ESPECIFICACIONES DE CLASES:

Consisten en la descripción clara y precisa de la clase dada la naturaleza de las tareas asignadas y las responsabilidades que ejercer las mismas conlleva. Estas descripciones han de ser descriptivas mas no han de restringir determinados puestos en la clase.

La utilidad de las especificaciones de clase esta en que puede y debe ser utilizado en el proceso de reclutamiento tanto como en el de adiestramiento del personal. Servirá, además, como guía al momento de la evaluación y/o retribución, basándose siempre en los principios y leyes que rigen estas actividades.

A continuación el formato en que el usuario encontrará los elementos que componen las especificaciones de clase, también una breve explicación de los mismos.

1. Título de la Clase: descripción breve del trabajo que se realiza; nombre oficial de los puestos asignados a esa clase; se utilizará en nóminas, presupuestos, récords (registros) oficiales, informes y otros documentos oficiales. No tienen que coincidir con el título funcional.
2. Codificación: cinco (5) dígitos que sirven para la identificación de cada clase para facilitar el manejo de este documento, las clases y los grupos dentro de las divisiones.
3. Naturaleza del Trabajo: descripción del tipo de trabajo a realizarse en las clases del puesto.
4. Aspectos Distintivos del Trabajo: destaca los detalles del trabajo a realizarse, distinguiéndole así de las otras clases y puestos. Es un énfasis a la naturaleza del trabajo, la complejidad del mismo, autoridad, nivel jerárquico o de supervisión y características especiales de las clases.

5. Ejemplos del trabajo: ilustración de las tareas típicas del trabajo; esta lista presentará las funciones comunes pero no limita al empleado ni a la gerencia de hacer o solicitar el que se lleven a cabo tareas relacionadas a la clase. Tampoco debe entenderse que las evaluaciones de los empleados dependerán de los ejemplos ilustrados en esta sección del Plan, ya que los trabajos a realizarse dependen de las secciones definidas anteriormente.
6. Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas: descripción de los conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el trabajador para poder realizar la tarea y ocupar el puesto. Estas descripciones están ligadas a los deberes y responsabilidades que tendrá el empleado o aspirante que ocupe o desee ocupar la posición descrita.
7. Preparación Académica y Experiencia Mínima: se indica el nivel de estudios o grado académico que debe haber completado un aspirante a la posición descrita y el nivel de experiencia (en años) en la profesión u oficio, bien sea igual o similar a la clase que se describe.

El usuario de este Plan encontrará que el mismo contiene una serie de anejos que serán explicados, al igual que todos sus suplementos, antes de pasar a estudiar los mismos. El Anejo I, titulado “Definición de Términos”, tiene como fin que el usuario pueda interpretar de manera uniforme los datos y palabras que reflejan en un documento de esta índole.

El Plan de Clasificación y Retribución incluye dos (2) índices de clases; un no esquemático por ocupaciones y otro alfabético. El esquemático agrupa las clases de puestos en campos o ramas de trabajo a las que llamamos “Servicio”, éstos a su vez, se subdividen en grupos. Los grupos se dividen en series y las series en las distintas clases de puestos. Este índice servirá a aquellos que, a pesar de desconocer el título de las clases, conocen el campo de la ocupación. Por otra parte, el índice alfabético servirá a aquellas que conocen el campo con anterioridad el título de las clases correspondiente. Estos índices se incluyen en el Plan como Anejos II, III y IV respectivamente. El Anejo V refleja las Escalas de Retribución de los sueldos. El Anejo VI contiene un listado de asignación de clases a Escalas de Retribución. Finalmente el Anejo VII presenta las especificaciones de clase para los puestos de confianza.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado comprende doce (12) clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un concepto de clasificación en el que se indica la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos (OCAP-16); la obtenida durante auditorias realizadas; la suministrada por el personal a cargo de coordinar el estudio en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos en la Corporación; el diagrama de organización oficial de la Agencia.

DESCRIPCIÓN DE SUPLEMENTOS

A continuación se presenta la explicación, descripción y uso de los suplementos que acompañan este Plan de Clasificación y Retribución de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré. El usuario encontrará el número del anejo, su título y una breve descripción del mismo. Las páginas subsiguientes presentarán cada uno de los anejos explicados en esta sección.

Anejo I: Definición de Términos:

Se presentan los términos y frases más utilizadas en cuanto a la clasificación de los empleados y la descripción de las tareas que han de realizar. Una vez presentados, los mismos serán definidos para que el usuario los entienda y utilice con uniformidad.

Anejo II: Listado Esquemático por Servicios de las Clases de Puestos:

Establece las clases de puestos dentro de los servicios de la Corporación, su codificación y su grupo de clase para futura referencia.

Anejo III: Listado Esquemático de Clases por Puestos:

Presenta la agrupación de clases por puesto, títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones similares. El usuario encontrará, además, la codificación asignada a las clases. Cada grupo refleja la relación existente entre las clases y puestos que las componen; siempre basándose en la naturaleza del trabajo y similitudes entre los mismos.

Anejo IV: Índice Alfabético de Clases:

Este listado contiene la información necesaria para que aquel usuario que no conozca a cabalidad el funcionamiento o título utilizados dentro del Centro de Bellas Artes pueda referirse a él y encontrar tanto los títulos de las clases como las escalas retributivas.

Anejo V: Escalas de Retribución (Servicio de Confianza):

Contiene las escalas de retribución establecidas para las clases de puestos incluidas en este documento.

DESCRIPCIÓN DE SUPLEMENTOS

Anejo VI: Asignación de Clases de Escalas de Retribución:

Este listado contiene los títulos de las clases, números y escalas de retribución y las codificaciones.

Anejo VII: Especificaciones de Clases (Servicio de Confianza):

Descripción individual de cada clase de puesto que incluye este Plan para los empleados de confianza en el Centro de Bellas Artes. Cada especificación de clase incluye la naturaleza de trabajo, ejemplo típico de la tarea que se realiza, los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas.

ANEJO I

DEFINICIONES DE TERMINOS

ANEJO I

En las especificaciones de clases se usan unos términos y frases adjetivales que podrán tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para interpretación y aplicación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan de Clasificación y Retribución; a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio:

Descripción de Puestos

Narrativa en la que se presentan los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelven un puesto.

Especificación de Clase

Presentación genérica en la que se indican una serie de características del trabajo que distinguen los puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada de trabajo, bien sea completa o parcial.

Clase o Clase de Puesto

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades sean similares y que por dicha razón deben denominarse con el mismo título; exigir para éstas los mismos requisitos mínimos; utilizar igual método de selección; y aplicar la misma escala de retribución.

ANEJO I

Trabajo de Dificultad o Complejidad 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 a consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de Dificultad o Complejidad Normal

El empleado ha de enfrentar una serie de tareas que, por ser susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, demandan de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.

Trabajo de Dificultad o Complejidad Considerable

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variable de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes método lo que demanda de una mayor concentración y esfuerzo. El empleado constantemente toma decisiones.

Supervisión Inmediata o Específica

Las tareas se realizan de acuerdo con instrucciones orales o escritas, con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Estas han de ser, generalmente, de corta duración y, al completarse, serán cotejadas con el propósito de observar si se han realizado según solicitado.

Supervisión Indirecta

Los empleados están a cargo de una unidad organizacional o actividad pequeña en la agencia. Reciben instrucciones sobre el trabajo a realizarse y tienen alguna libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Las situaciones de trabajo nuevas, poco comunes y complejidad son referidas a un superior para consejo. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

ANEJO I

Trabajo Secretarial

Trabajo para los cuales se requiere graduación de escuela superior, además de cursos y destrezas en taquigrafía, y mecanografía o uso de procesadora de palabras o computadoras y comúnmente se desarrolla en el área de una oficina.

Trabajo de Oficina u Oficinesco

Se refiere a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación de colegio básica.

Trabajo Diestro

Tareas que han de realizarse sólo si se tienen aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo Semi-diestro

Tareas de rutina, requieren aptitudes manuales; para éstas no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

Trabajo No Diestro

Tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

Trabajo de Dificultad o Complejidad Rutinaria

Trabajo que, en la mayoría de los casos, es repetitivo; el empleado desempeña sus tareas de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones detalladas.

ANEJO I

Serie o Serie de Clases

Agrupación de clases que presenta los niveles jerárquicos existentes.

Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases y/o series de clases que suscribe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades.

Plan de Clasificación

Documento que presente el análisis en forma sistemática y ordenada de los diferentes puestos que integran una organización.

Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. Esta puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

Trabajo Profesional

Se refiere a las clases que requieran bachillerato o un grado mayor de educación superior.

ANEJO I

Conocimiento Básico

Indica un grado de conocimiento en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido mediante el estudio académica de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo en puestos de nivel inferior.

Buen Conocimiento

Indica un grado de conocimiento considerable en el campo o área de trabajo del puesto para el empleado realizar su encomienda a cabalidad luego de ser instruido sobre el propósito de la labor a realizar y de haber recibido directrices sobre los métodos y normas aplicables.

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. Será necesario aplicar y practicar los principios, teorías, técnicas y métodos relacionados a la tarea asignada.

Conocimiento Vasto

Indica que el empleado es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y puede desempeñarse en todas las fases teóricas y prácticas del mismo.

ANEJO I

Supervisión General

Los empleados reciben instrucción al trabajo a realizarse, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro las normas y procedimientos establecidos. Con frecuencia están separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a la revisión periódica de su trabajo.

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. Se comunican con su supervisor con regularidad, mediante conferencias para discutir el progreso del trabajo o problemas que requieran mayor interacción con un supervisor.

Amplia y Marcada Libertad de Criterio y Juicio Propio

Los empleados planifican, desarrollan y coordinan su trabajo; desarrollan y utilizan sus métodos y procedimientos de trabajo sujeto a que no estén en conflicto con las normas básicas de la Agencia. Ocupan altos puestos dentro de sus especialidades. Por lo general, ejercen supervisión indirecta sobre personal subalterno mediante discusiones en reuniones y la revisión de informes de progreso. Son evaluados por el jefe de la agencia mediante el análisis de los resultados que se obtienen en su trabajo.

Algún Conocimiento

Indica familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar su encomienda.

ANEJO I

Trabajo Subprofesional

Se refiere a las clases que requieran preparación académica de nivel universitario menor al grado de bachillerato.

Trabajo Especializado

Se refiere a puesto en que el 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 experiencia práctica de una serie de años desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo Técnico

Se refiere a los puestos en que el trabajo requiere del empleado una capacidad práctica, en adición al requerimiento de una preparación académica determinada.

Trabajo Administrativo

Se refiere a los puestos en que las tareas se relacionan con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo de Supervisión

Se refiere a aquellos puestos en que esencialmente el trabajador tiene a su cargo la dirección de un programa, actividad o grupo de empleados subalternos.

Trabajo de Campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia; en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE ESQUEMÁTICO POR SERVICIO DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

60000 Servicios Profesionales, Administrativo y de Dirección

70000 Servicios Directos al Gerente General

Revisado 3 de junio de 2009.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
SAN JUAN, PUERTO RICO

**LISTADO ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES
SERVICIO DE CONFIANZA**

- 60000 Servicios Profesionales, Administrados y de Dirección.
- 61000 Serie de Servicios Profesionales
 - 61010 Serie de Secretaria Confidencial
 - 61011 Secretaria Confidencial
 - 61100 Serie de Administración y Dirección
 - 61110 Sub-Gerente
 - 61120 Gerente Auxiliar de Recursos Humanos
 - 61130 Gerente Auxiliar de Servicios Generales
 - 61140 Gerente Auxiliar de Finanzas
 - 61150 Oficial Principal de Informática
 - 61170 Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas
 - 61180 Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación

70000 Servicios Directos al Gerente General

71000 Serie de Servicios de Oficina

71100 Serie de Secretaria del Gerente General

71105 Secretaria del Gerente General

71200 Serie de Chofer

71205 Chofer del Gerente General

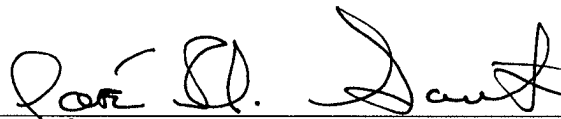
72000 Serie de Servicios Especiales

72100 Serie de Ayudantes Especiales

72110 Ayudante Especial

72115 Auditor(a) Interno(a)

Revisado por:



José A. Santos Rosado
Oficial en Administración de Recursos Humanos

Fecha:

3 - Junio - 2009.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTADO DE CLASES DE SERVICIO DE CONFIANZA

Auditor(a) Interno(a)

Ayudante Especial

Chofer del Gerente General

Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas

Gerente Auxiliar de Finanzas

Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

Gerente Auxiliar de Servicios Generales

Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación

Oficial Principal de Informática

Sub-Gerente

Secretaria Confidencial

Secretaria del Gerente General

Revisado: 3 de junio 2009



CBA
centro de bellas artes - luis a. ferré

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
SAN JUAN, PUERTO RICO

**INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS SERVICIO DE
CONFIANZA**

<u>Título de la Clase</u>		<u>Codificación</u>
Auditor(a) Interno(a)	A	72115
Ayudante Especial		72110
	B	
	C	
Chofer del Gerente General		71205
	D	
	E	
	F	
	G	
Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas		61170
Gerente Auxiliar de Finanzas		61140
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos		61120
Gerente Auxiliar de Servicios Generales		61130
Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación		61180
	H	
	I	
	J	
	K	
	L	
	M	
	N	
Oficial Principal de Informática	O	61150

Secretaria(o) Confidencial	P	
	Q	
	R	61011
	S	
Sub-Gerente		61110
Secretaria(o) del Gerente General		71105
	T	
	U	
	V	
	W	
	X	
	Y	
	Z	

Revisado: 3 de junio de 2009



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
 SAN JUAN, PUERTO RICO

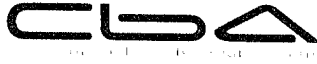
**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDO PARA
 EL SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Grupo y Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
(1) \$1,200- 1,804	Chofer del Gerente General	71205
(2) \$1,416- 2,129	Secretaria Confidencial	61011
(3) \$1,671- 2,512	Secretaria del Gerente General	71105
(4) \$1,972-2,965		
(5) \$2,327- 3,498	Ayudante Especial	72110
	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	61170
	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	61130
	Oficial Principal de Informática	61150
	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	61180
(6) \$2,745- 4,128	Auditor(a) Interno(a)	72115
(7) \$3,239- 4,871	Sub-Gerente	61110
	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	61120
	Gerente Auxiliar de Finanzas	61140

Preparado por: José A. Santos
 Oficial en Administración de Rec. Humanos

Aprobado por: Myrna Casas Busó, Ph.D.
 Gerente General

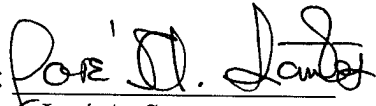
Fecha: 6/4/09

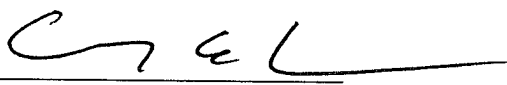


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
SAN JUAN, PUERTO RICO

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDO PARA
EL SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Grupo y Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
(1) \$1,200- 1,804	Chofer del Gerente General	71205
(2) \$1,416- 2,129	Secretaria Confidencial	61011
(3) \$1,671- 2,512	Secretaria del Gerente General	71105
(4) \$1,972-2,965		
(5) \$2,327- 3,498	Ayudante Especial	72110
	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	61170
	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	61130
	Oficial Principal de Informática	61150
	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	61180
(6) \$2,745- 4,128	Auditor(a) Interno(a)	72115
(7) \$3,239- 4,871	Gerente Auxiliar de Finanzas	61140
	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	61120
	Gerente Auxiliar de Servicios	61160

Preparado por: 
José A. Santos
Gerente Auxiliar de Rec. Humanos

Aprobado por: 
Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General

Fecha: 11 oct. 2004.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTADO DE CLASES DE SERVICIO DE CONFIANZA

Auditor(a) Interno(a)
Ayudante Especial
Chofer del Gerente General
Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas
Gerente Auxiliar de Finanzas
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos
Gerente Auxiliar de Servicios Generales
Gerente Auxiliar de Servicios
Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación
Oficial Principal de Informática
Secretaria Confidencial
Secretaria del Gerente General

Revisado: 23 de agosto de 2004

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
SAN JUAN, PUERTO RICO

**LISTADO ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES
SERVICIO DE CONFIANZA**

60000 Servicios Profesionales, Administrados y de Dirección.

61000 Serie de Servicios Profesionales

61010 Serie de Secretaria Confidencial

61011 Secretaria Confidencial

61100 Serie de Administración y Dirección

61120 Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

61130 Gerente Auxiliar de Servicios Generales

61140 Gerente Auxiliar de Finanzas

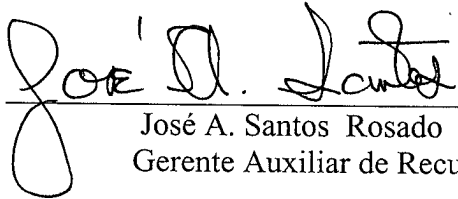
61150 Oficial Principal de Informática

61160 Gerente Auxiliar de Servicios

61170 Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas

61180 Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación

- 70000 Servicios Directos al Gerente General
- 71000 Serie de Servicios de Oficina
- 71100 Serie de Secretaria del Gerente General
- 71105 Secretaria del Gerente General
- 71200 Serie de Chofer
- 71205 Chofer del Gerente General
- 72000 Serie de Servicios Especiales
- 72100 Serie de Ayudantes Especiales
- 72110 Ayudante Especial
- 72115 Auditor(a) Interno(a)

Revisado por: 
José A. Santos Rosado
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

Fecha: 11 - OCT - 2004.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
SAN JUAN, PUERTO RICO

**INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS SERVICIO DE
CONFIANZA**

<u>Título de la Clase</u>		<u>Codificación</u>
Auditor(a) Interno(a) Ayudante Especial	A	72115 72110
Chofer del Gerente General	B C	71205
Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	D	61170
Gerente Auxiliar de Finanzas	E	61140
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	F	61120
Gerente Auxiliar de Servicios	G	61160
Gerente Auxiliar de Servicios Generales		61130
Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación		61180
Oficial Principal de Informática	H I J K L M N O	61150

<p>Secretaria(o) Confidencial</p> <p>Secretaria(o) del Gerente General</p>	<p>P</p> <p>Q</p> <p>R</p> <p>S</p> <p>T</p> <p>U</p> <p>V</p> <p>W</p> <p>X</p> <p>Y</p> <p>Z</p>	<p>61011</p> <p>71105</p>
--	---	---------------------------

Revisado: 23 de agosto de 2004



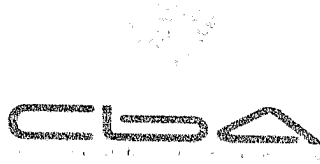
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
SAN JUAN, PUERTO RICO

**INDICE ESQUEMÁTICO POR SERVICIO DE LAS CLASES DE
PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

60000 Servicios Profesionales, Administrativo y de Dirección

70000 Servicios Directos al Gerente General

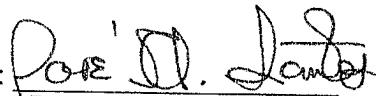
Revisado 23 de agosto de 2004.




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
SAN JUAN, PUERTO RICO

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDO PARA
EL SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Grupo y Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
(1) \$1,200- 1,804	Chofer del Gerente General	71205
(2) \$1,416- 2,129	Secretaria Confidencial	61011
(3) \$1,671- 2,512	Secretaria del Gerente General	71105
(4) \$1,972-2,965		
(5) \$2,327- 3,498	Ayudante Especial	72110
	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	61170
	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	61130
	Oficial Principal de Informática	61150
	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	61180
(6) \$2,745- 4,128	Auditor(a) Interno(a)	72115
(7) \$3,239- 4,871	Gerente Auxiliar de Finanzas	61140
	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	61120
	Gerente Auxiliar de Servicios	61160

Preparado por: 
José A. Santos
Gerente Auxiliar de Rec. Humanos

Aprobado por: 
Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General

Fecha: 16 oct. 2004.

ANEJO V
ESCALA DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA

NORMAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS NUEVAS ESTRUCTURAS SALARIALES PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, A IMPLANTARSE EN LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

En el Servicio de Confianza desarrollamos una estructura salarial que consta de siete (7) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un(1) tipo máximo y seis (6) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total cada una contiene ocho (8) tipos retributivos. Para la escala uno(1) se estableció un sueldo básico mensual de mil doscientos dólares (\$1,200). Se estableció un incremento horizontal de 6% y un incremento vertical de 18% entre todas las escalas.

El efecto de la implantación de las nuevas estructuras en los sueldos de los empleados será igual al incremento que reciba la escala a la que esté asignada la clase. Los sueldos se ajustarán al tipo inmediato superior cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos en la escala correspondiente. Si el sueldo resultante excede el máximo de la escala, se procederá conforme a la disposición relativa a la extensión de escalas.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**

**TABLAS DE CONVERSIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS
SERVICIO DE CONFIANZA
EFECTIVIDAD 1 DE DICIEMBRE DE 2003**

003	Valeria Rodríguez	Secretaria del Gerente General	Secretaria del Gerente General	\$2,416	3	\$2,512	3	\$96.00
086	Roberto Cruz Kuilan	Auditor Interno	Auditor Interno	\$3,098	4	\$3,113	5	\$15.00
002	Vacante	Gerente de Administración	Gerente de Administración	\$ _____	6	\$ _____	7	\$ _____
004	Jannira Colón	Secretaria Confidencial	Secretaria Confidencial	\$2,240	2	\$2,257	2	\$17.00
011	José A. Santos	Director de Rec. Humanos	Gerente Auxiliar de Rec. Humanos	\$3,725	5	\$3,931	5	\$206.00
006	Eduardo Gonzáles	Director de Fianzas	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$3,725	5	\$3,894	6	\$ 169.00
088	Fernando Burgos	Oficial Principal de Informática	Oficial Principal de Informática	\$3,098	4	\$3,113	5	\$15.00

090	Lourdes López Lorenzi	Director(a) de Ventas, Mercadeo y Programación	Gerente Auxiliar de Servicios	\$ 4,670	7	\$ 4,916	6	\$ 246.00
028	Susan Atanacio	Directora de Servicios Generales	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	\$3,284	4	\$3,348	4	\$64.00
005	Julio Hernández	Ayudante Especial	Ayudante Especial	\$2,951	5	\$3,113	5	\$162.00
089	Gloryvette Rodríguez	Director(a) de Alimentos y Bebidas	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	\$2,923	4	\$2,965	4	\$42.00

Effecto Presupuestario Mensual: **\$1,032.00**

X17.2250%

Aportaciones Patronales: **\$177.76**

Total Effecto Presupuestario mensual con Aportaciones Patronales: **\$1,209.76**

Effecto Presupuestario Anual: **\$12,384.00**

Aportaciones Patronales: \$2,133.14

Total Effecto Presupuestario Anual con Aportaciones Patronales: **\$14,517.14**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
 San Juan, Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES A PARTIR DEL 01 SEP 01 2003

SERVICIO DE CONFIANZA

Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios						Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	
1	1200	1272	1348	1429	1515	1606	1702	1804
2	1416	1501	1591	1686	1788	1895	2009	2129
3	1671	1771	1877	1990	2109	2236	2370	2512
4	1972	2090	2215	2348	2489	2638	2797	2965
5	2327	2466	2614	2771	2937	3113	3300	3498
6	2745	2910	3085	3270	3466	3674	3894	4128
7	3239	3434	3640	3858	4090	4335	4595	4871

En San Juan, Puerto Rico a NOV 13 2003

Emmalind García García

Emmalind García García
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos

Carlos A. Rosario Rivera

Carlos A. Rosario Rivera
 Gerente General
 Corporación del Centro de
 Bellas Artes

Crecimiento Vertical – 18%
 Incremento Horizontal – 6%

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
 San Juan, Puerto Rico

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
 A PARTIR DEL**

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS Escalas Extendidas

Número de la Escala	Tipo	Tipo						3			
		1	2	3	4	5	6		Máximo		
1	1200	1272	1348	1429	1515	1606	1702	1804	1913	2027	2149
2	1416	1501	1591	1686	1788	1895	2009	2129	2257	2392	2536
3	1671	1771	1877	1990	2109	2236	2370	2512	2663	2823	2992
4	1972	2090	2215	2348	2489	2638	2797	2965	3142	3331	3531
5	2327	2466	2614	2771	2937	3113	3300	3498	3708	3931	4167
6	2745	2910	3085	3270	3466	3674	3894	4128	4376	4638	4916
7	3239	3434	3640	3858	4090	4335	4595	4871	5163	5473	5801

ANEJO VI

ASIGNACIÓN DE CLASES A ESCALAS DE RETRIBUCIÓN



GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
San Juan, Puerto Rico

DECIMOTERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En el cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso (1) de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad del 1 de julio de 2011, en la forma siguiente:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno (a)	\$2,745 - \$4,128	6
72110	Ayudante Especial	\$2,327 - \$3,498	5
71205	Chofer del (la) Gerente General	\$1,200 - \$1,804	1
61170	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	\$2,745 - \$4,128	6
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$3,239 - \$4,871	7
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	\$3,239 - \$4,871	7
61130	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	\$2,745 - \$4,128	6
61180	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	\$2,327 - \$3,498	5

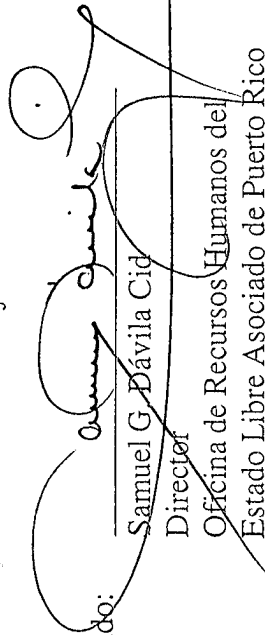
Red

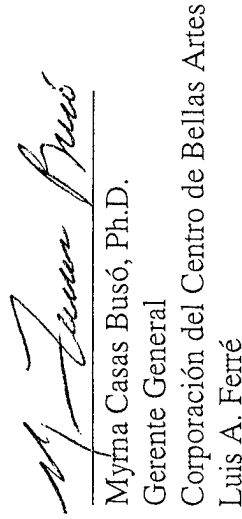
Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
61150	Oficial Principal de Informática	\$2,327 - \$3,498	5
61110	Sub-Gerente	\$3,239 - \$4,871	7
61011	Secretaria Confidencial	\$1,416 - \$2,129	2
71105	Secretaria del (la) Gerente General	\$1,671 - \$2,512	3

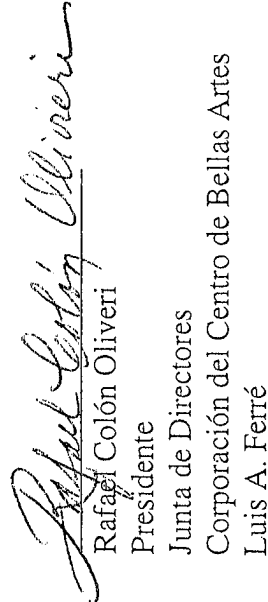
Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento constan de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2011.

Aprobado: 
 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos del
 Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Aprobado: 
 Myrna Casas Busó, Ph.D.
 Gerente General
 Corporación del Centro de Bellas Artes
 Luis A. Ferré

Aprobado: 
 Rafael Colón Oliveri
 Presidente
 Junta de Directores
 Corporación del Centro de Bellas Artes
 Luis A. Ferré

200 FEB 16 AM 10:40



GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
San Juan, Puerto Rico

DUODÉCIMA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En el cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso (1) de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad del 1 de julio de 2010, en la forma siguiente:

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno (a)	\$2,745 - \$4,128	6
72110	Ayudante Especial	\$2,327 - \$3,498	5
71205	Chofer del (la) Gerente General	\$1,200 - \$1,804	1
61170	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	\$2,745 - \$4,128	6
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$3,239 - \$4,871	7
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	\$3,239 - \$4,871	7
61130	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	\$2,745 - \$4,128	6
61180	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	\$2,327 - \$3,498	5

Rubén
M...
C...

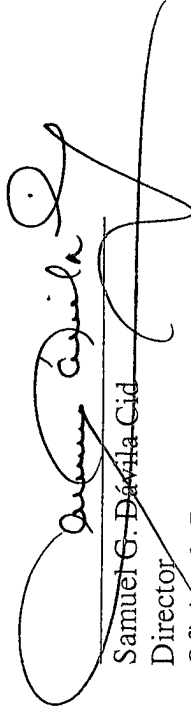
Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
61150	Oficial Principal de Informática	\$2,327 - \$3,498	5
61110	Sub-Gerente	\$3,239 - \$4,871	7
61011	Secretaria Confidencial	\$1,416 - \$2,129	2
71105	Secretaria del (la) Gerente General	\$1,671 - \$2,512	3

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como de la clase asignada a cada una de las mismas.

Estos documentos constan de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y periodo probatorio.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2010.

Aprobado:


 Samuel G. Dávila Cid
 Director

Oficina de Recursos Humanos del
 Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Aprobado:

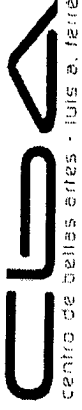


Mynna Casas Busó, Ph.D.
 Gerente General
 Corporación del Centro de Bellas Artes
 Luis A. Ferré

Aprobado:



Rafael Colón Oliveri
 Presidente
 Junta de Directores
 Corporación del Centro de Bellas Artes
 Luis A. Ferré



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
San Juan, Puerto Rico

Undécima Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, de conformidad con la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de retribución, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2009.

Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno (a)	\$2,745 - 4,128	6
72110	Ayudante Especial	\$2,327 - 3,498	5
71205	Chofer del Gerente General	\$1,200 - 1,804	1
61170	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	\$2,745 - 4,128	6
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$3,239 - 4,871	7
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	\$3,239 - 4,871	7
61130	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	\$2,745 - 4,128	6
61180	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	\$2,327 - 3,498	5

Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
61150	Oficial Principal de Informática	\$2,327 – 3,498	5
61110	Sub-Gerente	\$3,239 – 4,871	7
61011	Secretaria Confidencial	\$1,416 – 2,129	2
71105	Secretaria del Gerente General	\$1,671 – 2,512	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de Junio de 2009.



Dr. José Ramón De La Torre
 Presidente de la Junta de Directores
 Corporación del Centro de Bellas Artes
 Luis A. Ferré

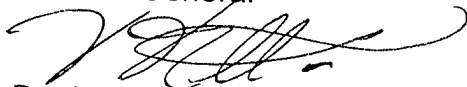


Myrna Casas Busó, Ph.D.
 Gerente General
 Corporación del Centro de Bellas Artes
 Luis A. Ferré


17 de junio de 2009



Myrna Casas Busó, Ph.D.
Gerente General



Dr. José R. De La Torre
Presidente Junta de Directores

José A. Santos Rosado 
Oficial en Administración de Recursos
Humanos

Undécima Asignación de Clases de Puestos Servicio de Confianza y Octava Asignación de Clase de Puestos Servicio de Carrera del Centro de Bellas Artes al 1ro de julio de 2009.

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley Para La Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, establece en su Sección 6.2 – “Disposiciones Sobre Clasificación de Puestos”, que será responsabilidad de cada Administrador Individual modificar los planes de clasificación a los efectos de mantenerlos actualizados, conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia. Las agencias deberán enviar para registro de la Oficina de Recursos Humanos (ORHELA), copia de todo plan de clasificación de puestos, así como de enmienda o modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Acompañamos para su aprobación la Octava Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Carrera y la Undécima Asignación de Clases para el Servicio de Confianza, que tendrán efectividad al 1ro de julio de 2009. El Plan de Clasificación del Servicio de Carrera no tiene cambios o enmiendas, en tanto que el del Servicio de Confianza tiene como enmienda la eliminación de la clase de Gerente Auxiliar de Servicios y la creación de la clase de Sub-Gerente.

Agradeceré inicien todas las páginas y firmen ambos documentos.

De surgirle alguna duda al respecto me reitero a su disposición para clarificar la misma.

-Anejos-



p.o. box 41287,
minillas station,
san juan, puerto rico
00940-1287

tel. 787.724.4747
fax 787.722.8138

www.cba.gobierno.pr



CLSA
centro de bellas artes - luis a. ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
San Juan, Puerto Rico

Decima Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, de conformidad con la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de retribución, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2008.

Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno (a)	\$2,745 - 4,128	6
72110	Ayudante Especial	\$2,327 - 3,498	5
71205	Chofer del Gerente General	\$1,200 - 1,804	1
61170	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	\$2,745 - 4,128	6
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$3,239 - 4,871	7
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	\$3,239 - 4,871	7
61130	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	\$2,745 - 4,128	6
61180	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	\$2,327 - 3,498	5

Dfr

DA


Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	\$3,239 - 4,871	7
61150	Oficial Principal de Informática	\$2,327 - 3,498	5
61011	Secretaria Confidencial	\$1,416 - 2,129	2
71105	Secretaria del Gerente General	\$1,671 - 2,512	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de ____ de 2008.




Dennis Alicea, Ph.D
 Presidente de la Junta de Directores
 Corporación del Centro de Bellas Artes
 Luis A. Ferré




Dra. Dalia Rodríguez Aponte
 Gerente General
 Corporación del Centro de Bellas Artes
 Luis A. Ferré

23 de junio de 2008

Dra. Dalia Rodríguez Aponte
Gerente General

Dr. Dennis Alicea, Ph.D. 
Presidente Junta de Directores

José A. Santos Rosado 
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

Décima Asignación de Clases de Puestos Servicio de Confianza y Séptima Asignación de Clase de Puestos Servicio de Carrera del Centro de Bellas Artes al 1ro de julio de 2008.

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley Para La Administración de Los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, establece en su Sección 6.2- "Disposiciones Sobre Clasificación de Puestos", que será responsabilidad de cada Administrador Individual modificar los planes de clasificación a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia. Las agencias deberán enviar para registro de La Oficina de Recursos Humanos (ORHELA), copia de todo plan de clasificación de puestos así como de enmienda y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Acompañamos la Décima Asignación de las Clases de Puesto Comprendidas en los Planes de Clasificación para el Servicio de Confianza que tendrá efectividad al 1ro de julio del 2008. El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza no tiene cambios o enmiendas. La Séptima Asignación de Clases de Puesto para el Servicio de Carrera tiene como enmienda la eliminación de la clase de Encargado de Utilería. Dicha clase de puesto fue eliminada ya que su último incumbente se acogió a la Jubilación a través de los Sistemas de Retiro.

Favor de firmar sus iniciales en todas las páginas del documento para su aprobación.

p.o. box 41287
minillas statr
san juan, puerto rico,
00940-1287

tel. 787.724.4747
fax 787.721.2223

www.cba.com.pr



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
 San Juan, Puerto Rico

Novena Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, de conformidad con la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de retribución, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2007.

Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno (a)	\$2,745 - 4,128	6
72110	Ayudante Especial	\$2,327 - 3,498	5
71205	Chofer del Gerente General	\$1,200 - 1,804	1
61170	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	\$2,745 - 4,128	6
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$3,239 - 4,871	7
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	\$3,239 - 4,871	7
61130	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	\$2,745 - 4,128	6
61180	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	\$2,327 - 3,498	5

MAD

Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	\$3,239 - 4,871	7
61150	Oficial Principal de Informática	\$2,327 - 3,498	5
61011	Secretaria Confidencial	\$1,416 - 2,129	2
71105	Secretaria del Gerente General	\$1,671 - 2,512	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 13 de agosto de 2007.



Dennis Alicea, Ph.D
 Presidente de la Junta de Directores
 Corporación del Centro de Bellas Artes
 Luis A. Ferré



Dra. Dalia Rodríguez Aponte
 Gerente General
 Corporación del Centro de Bellas Artes
 Luis A. Ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
 San Juan, Puerto Rico

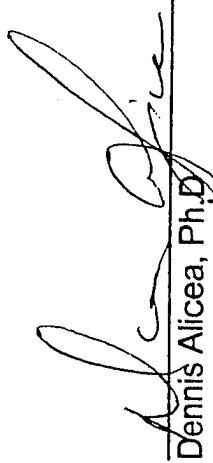
Octava Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, de conformidad con la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de retribución, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2006.

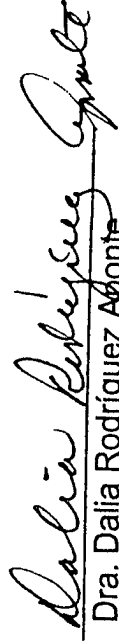
Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno (a)	\$2,745 - 4,128	6
72110	Ayudante Especial	\$2,327 - 3,498	5
71205	Chofer del Gerente General	\$1,200 - 1,804	1
61170	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	\$2,745 - 4,128	6
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$3,239 - 4,871	7
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	\$3,239 - 4,871	7
61130	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	\$2,745 - 4,128	6
61180	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	\$2,327 - 3,498	5
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	\$3,239 - 4,871	7
61150	Oficial Principal de Informática	\$2,327 - 3,498	5
61011	Secretaria Confidencial	\$1,416 - 2,129	2
71105	Secretaria del Gerente General	\$1,671 - 2,512	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2006.


Dennis Alicea, Ph.D.

Presidente de la Junta de Directores
Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré


Dra. Dalia Rodríguez Abonte

Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
 San Juan, Puerto Rico

Séptima Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, de conformidad con la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de retribución, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2005.

Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno (a)	\$2,745 – 4,128	6
72110	Ayudante Especial	\$2,327 - 3,498	5
71205	Chofer del Gerente General	\$1,200 - 1,804	1
61170	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	\$2,745 – 4,128	6
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$3,239 – 4,871	7
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	\$3,239 - 4,871	7
61130	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	\$2,745 - 4,128	6
61180	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	\$2,327 – 3,498	5
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	\$3,239 - 4,871	7
61150	Oficial Principal de Informática	\$2,327 – 3,498	5
61011	Secretaria Confidencial	\$1,416 – 2,129	2
71105	Secretaria del Gerente General	\$1,671 – 2,512	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de junio de 2005.



Dr. Manuel Martínez Maldonado
Presidente de la Junta de Directores
Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré



Dra. Dalia Rodríguez Aponte
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ**

Enmiendas realizadas a la Séptima Asignación de Clases de Puestos comprendida en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, efectuadas a partir del 1ro de julio de 2004 al 30 de junio de 2005.

Eliminación de Clases Servicio de Confianza

<u>Núm. De la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Efectividad</u>
61110	Gerente de Administración	1 de agosto de 2004

Clases de Nueva Creación

<u>Núm. De la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Efectividad</u>
61180	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	(5) \$2,327 – 3,498	1 de agosto de 2004

**REASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS SERVICIO DE CONFIANZA A
LAS ESCALAS SALARIALES**

<u>Núm. De la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Efectividad</u>
72115	Auditor(a) Interno(a)	(6) \$2,745 – 4,128	1/ septiembre / 2004
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	(7) \$3,239-4,871	1/ septiembre / 2004
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	(7) \$3,239-4,871	1/ septiembre / 2004
61130	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	(5) \$2,327-3,498	1/ septiembre / 2004
61170	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	(5) \$2,327- 3,498	1/ septiembre / 2004
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	(7) \$3,239- 4,871	1/ septiembre / 2004

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
 San Juan, Puerto Rico

Sexta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de retribución, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2004.

Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno	\$2,327 – 3,498	5
72110	Ayudante Especial	\$2,327 - 3,498	5
71205	Chofer del Gerente General	\$1,200 – 1,804	1
61170	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	\$1,972 - 2,965	4
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$2,745 – 4,128	6
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	\$2,327 - 3,498	5
61130	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	\$1,972 - 2,965	4
61150	Oficial Principal de Informática	\$2,327 – 3,498	5
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	\$2,745 - 4,128	6
61110	Gerente de Administración	\$3,239 – 4,871	7
61011	Secretaria Confidencial	\$1,416 – 2,129	2
71105	Secretaria del Gerente General	\$1,671 – 2,512	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a **JUL 28 2004**



Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
 San Juan, Puerto Rico

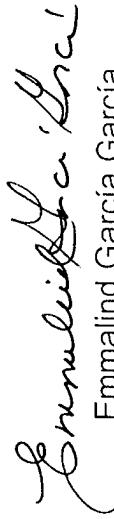
Quinta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de retribución, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2003.


Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno	\$1,730 – 2,923	4
72110	Ayudante Especial	\$2,080 - 3,514	5
71205	Chofer del Gerente General	\$980 – 1,656	1
61170	Director(a) de Alimentos y Bebidas	\$1,730 - 2,923	4
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$2,080 – 3,514	5
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	\$2,080 - 3,514	5
61130	Director(a) de Servicios Generales	\$1,730 - 2,923	4
61150	Oficial Principal de Informática	\$1,730 - 2,923	4
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	\$2,930 - 4,950	7
61110	Gerente de Administración	\$2,480 – 4,190	6
61011	Secretaria Confidencial	\$1,180 – 1,994	2
71105	Secretaria del Gerente General	\$1,430 – 2,416	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de Diciembre de 2003.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y de Administración de Recursos Humanos



Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
 San Juan, Puerto Rico

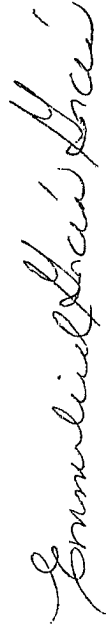
ENMIENDA A LA QUINTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY NÚM. 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de retribución, para tener efectividad a partir del **SEP 01 2003**

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno(a)	\$2,327-3,498	5
72110	Ayudante Especial	2,327-3,498	5
71205	Chofer del Gerente General	1,200-1,804	1
61170	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	1,972-2,965	4
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	2,745-4,128	6
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	2,327-3,498	5
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	2,745-4,128	6
61130	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	1,972-2,965	4
61110	Gerente de Administración	3,239-4,871	7
61150	Oficial Principal de Informática	2,327-3,498	5
61011	Secretaria(o) Confidencial	1,416-2,129	2
71105	Secretaria(o) del Gerente General	1,671-2,512	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 13 2003**



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Carlos A. Rosario Rivera
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
 San Juan, Puerto Rico

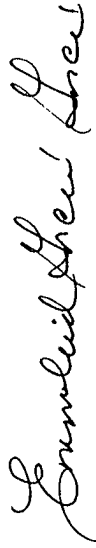
Cuarta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de retribución, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2002.


Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno	\$1,730 - 2,923	4
72110	Ayudante Especial	\$2,080 - 3,514	5
71205	Chofer del Gerente General	\$980 -- 1,656	1
61170	Director(a) de Alimentos y Bebidas	\$1,730 - 2,923	4
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$2,080 - 3,514	5
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	\$2,080 - 3,514	5
61130	Director(a) de Servicios Generales	\$1,730 - 2,923	4
61150	Oficial Principal de Informática	\$1,730 - 2,923	4
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	\$2,930 - 4,950	7
61110	Gerente de Administración	\$2,480 - 4,190	6
61011	Secretaria Confidencial	\$1,180 - 1,994	2
71105	Secretaria del Gerente General	\$1,430 - 2,416	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo doce (12) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

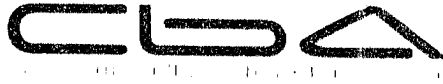
En San Juan, Puerto Rico a 15 de diciembre de 2003.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y de Administración de Recursos Humanos



Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
San Juan, Puerto Rico

Enmiendas realizadas a la Cuarta Asignación de Clases de Puestos comprendida en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, efectuadas a partir del 1 de julio de 2002 al 30 de junio de 2003.

Enmiendas a los títulos de las siguientes clases:

<u>Núm. Codificación</u>	<u>Título de la Clase Anterior</u>	<u>Título de la Clase Actual</u>
61140	Director(a) de Finanzas	Gerente Auxiliar de Finanzas
61120	Director de Recursos Humanos	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

Eliminación de Clases Servicio de Confianza

<u>Núm. De la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
61165	Director(a) de Ventas de Boletos
61150	Director(a) de Sistemas de Información

Clases de Nueva Creación

<u>Núm. De la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>
61150	Oficial Principal de Informática	4 \$ 1,730 – 2,923

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
 San Juan, Puerto Rico

Tercera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de retribución, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2001.

Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno	\$1,730 - 2,923	4
72110	Ayudante Especial	\$2,080 - 3,514	5
71205	Chofer del Gerente General	\$980 - 1,656	1
61170	Director(a) de Alimentos y Bebidas	\$1,730 - 2,923	4
61140	Director(a) de Finanzas	\$2,080 - 3,514	5
61120	Director(a) de Recursos Humanos	\$2,080 - 3,514	5
61130	Director(a) de Servicios Generales	\$1,730 - 2,923	4
61150	Director(a) de Sistemas de Información	\$1,730 - 2,923	4
61165	Director(a) Ventas de Boletos	\$1,730 - 2,923	4
61160	Director(a) Ventas, Mercadeo y Programación	\$2,930 - 4,950	7
61110	Gerente de Administración	\$2,480 - 4,190	6
61011	Secretaria Confidencial	\$1,180 - 1,994	2
71105	Secretaria del Gerente General	\$1,430 - 2,416	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo trece (13) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de diciembre de 2003.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y de Administración de Recursos Humanos



Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
 San Juan, Puerto Rico

Segunda Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a las escalas de retribución, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2000.

Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
72115	Auditor(a) Interno	\$1,730 - 2,923	4
72110	Ayudante Especial	\$2,080 - 3,514	5
71205	Chofer del Gerente General	\$980 - 1,656	1
61170	Director(a) de Alimentos y Bebidas	\$1,730 - 2,923	4
61140	Director(a) de Finanzas	\$2,080 - 3,514	5
61120	Director(a) de Recursos Humanos	\$2,080 - 3,514	5
61130	Director(a) de Servicios Generales	\$1,730 - 2,923	4
61150	Director(a) de Sistemas de Información	\$1,730 - 2,923	4
61165	Director(a) Ventas de Boletos	\$1,730 - 2,923	4
61160	Director(a) Ventas, Mercadeo y Programación	\$2,930 - 4,950	7
61110	Gerente de Administración	\$2,480 - 4,190	6
61011	Secretaria Confidencial	\$1,180 - 1,994	2
71105	Secretaria del Gerente General	\$1,430 - 2,416	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo trece (13) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de diciembre de 2003.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y de Administración de Recursos Humanos



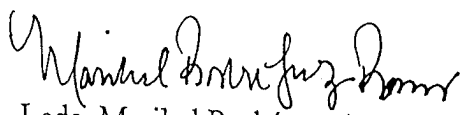
Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
Luis A. Ferré

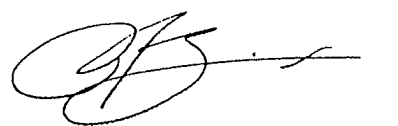
Sustituida
PC

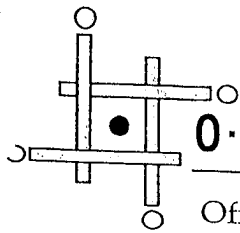
Primera asignación de las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación y Retribución adoptado para el servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré de conformidad con la sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

Número de Clase	Título de la Clase	Núm. de la Escala	Límite de la Escala
72115	Auditor Interno	4	1,730-2,993
72110	Ayudante Especial	5	2,080-3,514
71205	Chofer del Gerente General	1	980-1,656
61170	Dir. Alimentos y Bebidas	4	1,730-2,923
61140	Director Finanzas	5	2,080-3,514
61120	Dir. Recursos Humanos	5	2,080-3,514
61130	Dir. Servicios Generales	4	1,730-2,923
61150	Dir. Sistemas de Información	4	1,730-2,923
61165	Dir. Ventas de Boletos	4	1,730-2,923
61160	Dir. Ventas, Merc. y Programación	7	2,930-4,950
61110	Gerente de Administración	6	2,480-4,190
61011	Secretaria Confidencial	2	1,180-1,994
71105	Secretaria del Gerente General	3	1,430-2,416

Este documento consta de un pliego de papel escrito por sistemas computarizados, es efectivo el 24 de MAYO de 2000, San Juan, Puerto Rico.


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


Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré



O·C·A·L·A·R·H·

CENTRO DE BELLAS ARTES
OFI GERENTE GENERAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

2003 DEC 29 AM 11:22
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

19 de diciembre de 2003

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a su comunicación del 15 de diciembre de 2003, en la cual se somete para nuestra aprobación las Asignaciones de Clases para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferrer, correspondientes a los años 2000 al 2003, según se indica:

- Segunda Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza con efectividad al 1ro de julio de 2000.
- Tercera Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza con efectividad al 1ro de julio de 2001.
- Cuarta Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza con efectividad al 1ro de julio de 2002.
- Quinta Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza con efectividad al 1ro de julio de 2003.

CENTRO BELLAS ARTES
2003 DEC 29 PM 2:39
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Efectuamos una revisión de las Asignaciones de Clases de Puestos para el servicio de confianza y encontramos que están conforme a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia que tenemos en nuestros archivos, por lo que estamos aprobando las mismas, conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme y a la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme. A estos efectos, le acompañamos dichos documentos debidamente firmados.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora

LL/irm-104

ANEJO VII

ESPECIFICACIONES DE CLASES

AUDITOR INTERNO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de contabilidad y operaciones administrativas que envuelve una actividad de evaluación de las operaciones financieras y administrativas en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Aspectos Distintivos de Trabajo

El empleado realiza trabajo de dificultad y complejidad considerable en la evaluación realizada basado en las leyes, las normas, los planes y los procedimientos que rigen el Centro de Bellas Artes. Examina los controles establecidos y el sistema de información con el propósito de asesorar y hacer recomendaciones al más alto nivel de dirección. Desempeña su trabajo con iniciativa y criterio propio y es evaluado por el Gerente General mediante los informes, recomendaciones y reuniones periódicas con los miembros de la Junta de Directores y los jefes de departamentos u oficinas del Centro de Bellas Artes.

Ejemplos de Trabajos

Asiste a la Gerencia en el logro de los objetivos y las metas del Centro de Bellas Artes y de una administración eficaz y eficiente.

Evalúa periódicamente los mecanismos internos establecidos sobre el ambiente de control, las áreas de riesgos y el sistema de información de la Centro de Bellas Artes.

Comprobar si las decisiones administrativas y las medidas que se toman se realizan de acuerdo con las disposiciones aplicables y dentro del marco de los objetivos y normas determinados por el más alto nivel de dirección.

Determinar la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos del Centro de Bellas Artes.

Somete informes de auditoria claros, precisos, concisos, correctos y completos en un período razonable sobre sus funciones al nivel de mayor jerarquía.

Mantiene un programa para verificar que se cumpla con las recomendaciones hechas en sus informes de auditoria y en los de los auditores externos.

AUDITOR INTERNO

Colaborar con los auditores externos, sean estos gubernamentales o privados, para evitar la duplicación de esfuerzo de auditoría y reducir costos.

Cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas en la práctica profesional y normas de ética.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable en las técnicas y principios de la contabilidad, auditoría y procesos operacionales y administrativos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas gubernamentales que rigen los asuntos fiscales, operaciones y administrativos.

Buen conocimiento de las técnicas modernas de control interno y sistemas computarizados de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal de Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2000.



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



Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación Centro de Bellas
Artes, Luis A. Ferré

AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Gerente General en la supervisión y dirección de las funciones que se realizan en la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trajo de amplia y marcada libertad de criterio y juicio propio como colaborador del Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré. Participa en la coordinación, formulación y ejecución de normas, reglamentos y procedimientos que rigen la Corporación. Asiste al Gerente General y comparte con éste responsabilidades asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el asesoramiento que ofrezca, logros obtenidos en el descargo de sus deberes y por informes verbales que rinda en reuniones con su supervisor. Ejerce independencia e iniciativa propia en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Comparece a vistas y reuniones en compañía o en representación del Gerente General, según sea el caso.

Asiste al Gerente General en la responsabilidad de supervisar al personal de confianza de la Corporación.

Asiste y asesora al Gerente General en aspectos generales y específicos de su trabajo.

Colabora en la preparación del Presupuesto Anual de la Corporación.

Actúa como oficial de enlace entre la Corporación y otras agencias gubernamentales, estatales y federales.

Realiza estudios, investigaciones y hace recomendaciones sobre distintos aspectos especiales que se le asignan.

Asiste al personal y los servicios ofrecidos en los trabajos o proyectos del Centro de Bellas Artes.

Colabora en el desarrollo y coordinación de nuevos proyectos enfocados a promover el programa cultural y artístico de la Corporación.

Redacta informes relacionados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios fundamentales y de las prácticas de sana administración pública.

Conocimiento amplio de las leyes, reglas y normas que rigen la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

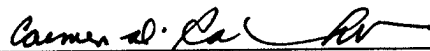
Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de gerencia, supervisión y estudios organizacionales.

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Clase revisada efectivo al AUG 01 2004

Guaynabo, Puerto Rico, a AUG 25 2004



Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré.

AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Gerente General en la supervisión y dirección de las funciones que se realizan en la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de amplia y marcada libertad de criterio y juicio propio como colaborador del Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré. Participa en la coordinación, formulación y ejecución de normas, reglamentos y procedimientos que rigen la Corporación. Asiste al Gerente General y comparte con éste responsabilidades asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el asesoramiento que ofrezca, logros obtenidos en el descargo de sus deberes y por informes verbales que rinda en reuniones con su supervisor. Ejerce independencia e iniciativa propia en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Comparece a vistas y reuniones en compañía o en representación del Gerente General, según sea el caso.

Asiste al Gerente General en la responsabilidad de supervisar al personal de confianza de la Corporación.

Asiste y asesora al Gerente General en aspectos generales y específicos de su trabajo.

Colabora en la preparación del Presupuesto Anual de la Corporación.

Actúa como oficial de enlace entre la Corporación y otras agencias gubernamentales, estatales y federales.

Realiza estudios, investigaciones y hace recomendaciones sobre distintos aspectos especiales que se le asignan.

Asiste al personal y los servicios ofrecidos en los trabajos o proyectos del Centro de Bellas Artes.

Colabora en el desarrollo y coordinación de nuevos proyectos enfocados a promover el programa cultural y artístico de la Corporación.

Redacta informes relacionados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios fundamentales y de las prácticas de sana administración pública.

Conocimiento amplio de las leyes, reglas y normas que rigen la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

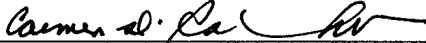
Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de gerencia, supervisión y estudios organizacionales.

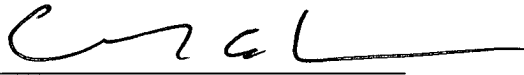
Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Clase revisada efectivo al AUG 01 2004

Guaynabo, Puerto Rico, a AUG 25 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré.

CHOFER(A) DEL GERENTE GENERAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi-diestro que consiste en conducir el vehículo del Gerente General y la recolección y distribución de correspondencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza labores de dificultad rutinaria que comprende la responsabilidad de conducir el vehículo del Gerente General además de recoger y distribuir mensajes, correspondencia y otros documentos a diferentes oficinas de la Corporación del Centro de Bellas Artes, agencias y corporaciones públicas y privadas. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente General de quien recibe instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas imprevistas. Las labores de mensajería se coordinan con el Departamento de Servicios Generales. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y por los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Transportar al Gerente General o su representante autorizado en gestiones oficiales.

Conduce el vehículo del Gerente General según los requerimientos de éste o su representante para recoger y entregar correspondencia.

Recoge y distribuye la correspondencia en las diferentes oficinas del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Participa de tareas sencillas y rutinarias de oficina.

Realiza depósitos bancarios.

Expide y obtiene recibo de aquella correspondencia que lo amerite.

Inspecciona el vehículo de motor para ver que esté en condiciones óptimas para viajes y realiza reparaciones menores de acuerdo con los recursos disponibles.

Transporta equipo y material de oficina.

Atiende y da seguimiento a otras tareas y asuntos relacionados que le sean asignados.

CHOFER (A) DEL GERENTE GENERAL

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

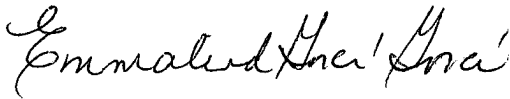
Conocimiento de las áreas físicas asignadas dentro de la Corporación del Centro de Bellas Artes y la localización de agencias públicas y privadas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones de trabajo efectivas.

Clase revisada, efectivo al **JUN 16 2003**

San Juan, Puerto Rico a **JUN 20 2003**



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Carlos Rosario Rivera
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

GERENTE AUXILIAR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que envuelve la supervisión y dirección del personal que trabaja en el Departamento de Alimentos y Bebidas y de las facilidades físicas que le corresponden.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de dificultad y complejidad considerable en las que se responsabiliza por programar, dirigir, asignar, supervisar y evaluar el trabajo de los empleados que atienden y trabajan en las áreas de alimentos y bebidas y las facilidades que le corresponden. Realiza su trabajo siguiendo las normas y reglamentos establecidos. Recibe instrucciones del Gerente General sobre las tareas a efectuar, las cuales ejecuta con independencia y criterio propio. Su trabajo se evalúa mediante los logros obtenidos e informes que prepara.

Ejemplos del Trabajo

Programa, asigna, supervisa y evalúa el trabajo que efectúan los empleados del Departamento de Alimentos y Bebidas.

Dirige y coordina los servicios a los invitados del Centro de Bellas Artes y otros clientes designados por el Gerente General o su representante, así como a los productores y participantes de diferentes eventos donde se solicitan los servicios de alimentos y bebidas.

Asegura que las dudas y peticiones especiales de los clientes sean atendidas y controla todo lo relacionado con alimentos y bebidas.

Coordina junto a otros departamentos la entrada y salida de los clientes a las áreas de alimentos y bebidas.

Responsable por el recibo, informe y entrega al Recaudador Oficial de los ingresos por concepto de las actividades y del mantenimiento de los inventarios.

Coordina los servicios de otros departamentos para el mantenimiento y limpieza de las facilidades y procura las licencias, certificaciones y permisos necesarios.

GERENTE AUXILIAR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Actúa como enlace entre el Centro de Bellas Artes y representantes o concesionarios de áreas afines a alimentos y bebidas para asegurar que se cumpla según lo estipulado en los contratos o acuerdos correspondientes.

Colabora con los otros miembros de divisiones u oficinas cuando se le requiera y asistirá o colaborará en otras tareas afines que le sean asignados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento en los métodos y prácticas de recaudación, cuadro de caja y de los distintos oficios relacionados a la operación de un Departamento de Alimentos y Bebidas.

Conocimientos de técnicas modernas de supervisión.

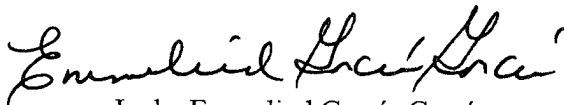
Buen conocimiento de los métodos, prácticas y normas de etiqueta que regulan la prestación de servicios relacionados al área de alimentos y bebidas.

Habilidad para programar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Clase Revisada efectivo al SEP 01 2003

San Juan, Puerto Rico, a 13 de Noviembre de 2003.



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes, Luis A. Ferré

GERENTE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión del personal a cargo del mantenimiento y conservación de edificios, equipo y otras facilidades físicas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de dificultad y complejidad normal que consiste en la supervisión y coordinación de los trabajos que realiza el personal de conservación y mantenimiento de salas, otras facilidades y equipos. El trabajo se realiza siguiendo las normas, y procedimientos establecidos y ejerciendo el mismo con independencia e iniciativa propia. Recibe instrucciones generales del Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes y mantiene estrecha relación y comunicación con los demás departamentos. Su trabajo es revisado mediante informes y reuniones con su supervisor inmediato.

Ejemplos del Trabajo

Asigna el personal necesario para dar mantenimiento antes y después de cada espectáculo.

Recomienda la compra de equipo y materiales y prepara estimados de costo de los mismos.

Prepara informes sobre la labor realizada otros informes administrativos que se le requieren.

Orienta empleados y productores sobre técnicas de trabajo, normas y procedimientos establecidos en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Coordina y supervisa los trabajos de conservación y mantenimiento de las facilidades de la Corporación.

Estudia e interpreta planos de construcción y especificaciones.

Estudia los problemas operacionales en áreas de producción que le traen a su consideración y hace las recomendaciones necesarias.

GERENTE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas usadas en el montaje de producciones teatrales y espectáculos.

Conocimientos considerables de los métodos, prácticas y materiales que se utilizan en los distintos oficios relacionados con la construcción, conservación y mantenimiento de escenografía y facilidades físicas de un teatro.

Conocimiento considerable de los principios operacionales de los equipos existentes en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

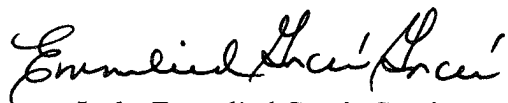
Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar y revisar el trabajo del personal bajo supervisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Clase Revisada efectivo al SEP 01 2003

San Juan, Puerto Rico, a 13 de Noviembre de 2003.



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes, Luis A. Ferré

GERENTE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que envuelve la supervisión de personal y el manejo de los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de dificultad o complejidad considerable que consiste en supervisar las funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y al cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen este campo. Ejerce iniciativa y criterio propio para el desempeño de las funciones. Trabaja bajo la supervisión del Gerente General quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo es revisado en forma periódica mediante informes y reuniones.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Supervisa, orienta y aclara dudas del personal a su cargo.

Establece, mantiene al día y custodia los registros y expedientes de todos los(as) empleado(as) de la Corporación.

Es responsable de velar por el mantenimiento de los controles para los asuntos de personal, nóminas y otros asuntos fiscales en su unidad.

Verifica y coteja el cumplimiento de los reglamentos y política de la Corporación en todo lo relacionado al recurso humano de la misma.

Participa en la confección de las políticas de retribución, beneficios y licencias junto con el Director de Finanzas y el Gerente General.

Prepara informes relacionados a su trabajo. ✓

Mantiene comunicación verbal y escrita con todos los departamentos de la Corporación y la Oficina del Gerente General con relación a la administración de los recursos humanos.

✓ Participa en los comités de la Corporación para actividades de motivación al personal.

Participa, junto con los diferentes supervisores de departamento, del proceso de reclutamiento y adiestramiento, promoción y otorgación de becas del personal de la agencia.

Coordina los adiestramientos y tiene a su cargo la preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del personal de la Corporación.

Dirige el proceso de evaluación de los(as) empleados(as) de la Corporación y mantiene registro de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la administración de personal del sector público en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios prácticos y procedimientos relacionados a la preparación de nóminas en el sector público.

Conocimiento de los aspectos básicos de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Centro de Bellas Artes Luis

A. Ferré.

Habilidad para supervisar el personal a su cargo.

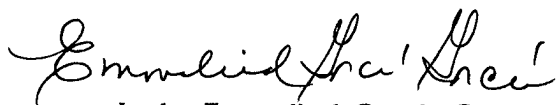
Habilidad para establecer y mantener registros y récords con información necesaria para realizar sus labores.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

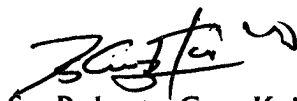
Habilidad para establecer y mantener un ambiente de trabajo efectivo.

Destreza en el manejo y operación de equipo de oficina.

Clase revisada efectivo al **DEC 15 2002**



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Sr. Roberto Cruz Kuilan
Gerente General Interino
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

GERENTE AUXILIAR DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que envuelve la supervisión y coordinación de actividades de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de dificultad o complejidad considerable que consiste en dirigir, coordinar y supervisar e trabajo de un grupo de empleados(as) dedicado a realizar las actividades financieras y de contabilidad relacionadas con las operaciones fiscales de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré. Desempeña su trabajo con iniciativa y criterio propio, conforme a los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo lo evalúa el Gerente General mediante los informes y reuniones periódicas y los resultados de las intervenciones de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asigna, dirige y supervisa el trabajo del personal que tiene a su cargo.

Orienta y asesora al personal a su cargo sobre los reglamentos aplicables a los asuntos de contabilidad y las normas de sana administración y política fiscal.

Asesora a la gerencia sobre aspectos operacionales y normativos de los documentos.

Analiza, examina y verifica la legalidad, corrección y propiedad de los documentos fiscales.

Colabora con la gerencia en la ejecución de diversos asuntos administrativos y fiscales.

Prepara los informes de contabilidad financiera y gerencial junto con el personal a su cargo.

Redacta correspondencia para su firma y la firma de su supervisor.

Representa a la Corporación en reuniones oficiales con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Hacienda y otras agencias gubernamentales.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

Colabora con los auditores externos, poniéndose a su disposición para la entrega e interpretación de documentos.

Participa en la preparación y defensa del presupuesto anual de la Corporación y las proyecciones presupuestarias.

Establece y revisa los sistemas de controles internos en cuanto al flujo de efectivo e inventario general de la Corporación.

Revisa y recomienda los desembolsos de la Corporación y se mantiene al tanto de los cambios en las cajas de efectivo de los diferentes departamentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto en las técnicas y principios de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas gubernamentales que rigen los asuntos fiscales.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento de las regulaciones y procedimientos de contabilidad y presupuesto de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Habilidad para dirigir, supervisar y orientar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para expresarse, tanto en forma oral como escrita, con claridad y precisión.

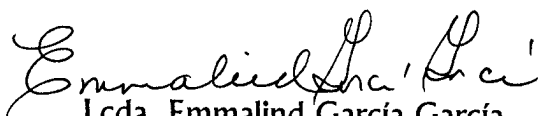
Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Conocimiento vasto de las técnicas modernas de control interno y sistemas computadorizados de información.

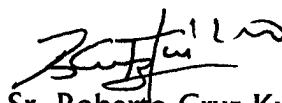
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo y operación de máquinas calculadoras y equipo de oficina.

Clase revisada efectivo al DEC 15 2002



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Sr. Roberto Cruz Kuilan
Gerente General Interino
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

GERENTE,

Transacción se deja
sin efecto
Gerente Aux. de la Sala Sinf.

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y a:
Gerente General en la
operaciones y actividades de la Sala Sinfónica de la
Bellas Artes.

Rec. Hum.
15. jun. 2020

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad como colaborador(a) del (la) Gerente General en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones y actividades de la Sala Sinfónica. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Gerente General, quien le imparte instrucciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por los informes que somete mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las operaciones y actividades de la Sala Sinfónica.

Asesora, colabora y mantiene informado al (la) Gerente General sobre los servicios, actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Sala Sinfónica.

Prepara un informe sobre los recaudos que provienen de los fondos generados en la Sala Sinfónica.

Planifica, prepara, coordina y supervisa la agenda de trabajo semanal para los empleados(as) de la Sala Sinfónica.

Asigna, dirige y supervisa el trabajo del personal que tiene a su cargo.

Orienta y asesora al personal a su cargo sobre los reglamentos aplicables a los asuntos operacionales y administrativos, y las normas de sana administración y política fiscal.

Prepara informes relacionados al trabajo realizado.

Colabora en actividades y tareas que envuelven elementos de confidencialidad y confiabilidad encomendados por el (la) Gerente General.

Comparece a vistas y reuniones en compañía o en representación del (la) Gerente General, según sea el caso.

Actúa como oficial de enlace entre la Corporación del Centro de Bellas Artes y la Corporación de las Artes Musicales durante sus presentaciones artísticas en la Sala Sinfónica.

Colabora en la preparación del Presupuesto Anual de la Corporación-

Colabora en el desarrollo y coordinación de nuevos proyectos y mejoras, enfocados a promover el programa cultural y artístico de la Sala Sinfónica.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de los principios fundamentales y de las prácticas de sana administración pública.

Conocimiento amplio de las leyes, reglas y normas que rigen la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

Conocimiento de los aspectos básicos de la administración y supervisión.

Conocimiento de la organización del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Habilidad para supervisar el personal a su cargo.

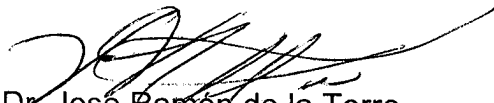
Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener un ambiente de trabajo efectivo.

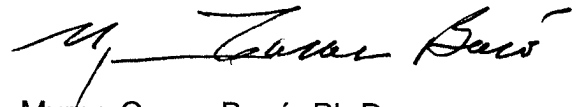
Destreza en el manejo y operación de máquinas y equipo de oficina.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 6.2 de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza al ____ de septiembre de 2009.

San Juan, Puerto Rico, a 15 de enero de 2010.



Dr. José Ramón de la Torre
Presidente
Junta de Directores del Instituto
De Cultura Puertorriqueña



Myrna Casas Busó, Ph.D.
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes, Luis A. Ferré

GERENTE AUXILIAR DE LA SALA SINFÓNICA

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) Gerente General en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones y actividades de la Sala Sinfónica de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad como colaborador(a) del (la) Gerente General en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones y actividades de la Sala Sinfónica. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Gerente General, quien le imparte instrucciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por los informes que somete mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las operaciones y actividades de la Sala Sinfónica.

Asesora, colabora y mantiene informado al (la) Gerente General sobre los servicios, actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Sala Sinfónica.

Prepara un informe sobre los recaudos que provienen de los fondos generados en la Sala Sinfónica.

Planifica, prepara, coordina y supervisa la agenda de trabajo semanal para los empleados(as) de la Sala Sinfónica.

Asigna, dirige y supervisa el trabajo del personal que tiene a su cargo.

Orienta y asesora al personal a su cargo sobre los reglamentos aplicables a los asuntos operacionales y administrativos, y las normas de sana administración y política fiscal.

Prepara informes relacionados al trabajo realizado.

Colabora en actividades y tareas que envuelven elementos de confidencialidad y confiabilidad encomendados por el (la) Gerente General.

Comparece a vistas y reuniones en compañía o en representación del (la) Gerente General, según sea el caso.

Actúa como oficial de enlace entre la Corporación del Centro de Bellas Artes y la Corporación de las Artes Musicales durante sus presentaciones artísticas en la Sala Sinfónica.

Colabora en la preparación del Presupuesto Anual de la Corporación-

Colabora en el desarrollo y coordinación de nuevos proyectos y mejoras, enfocados a promover el programa cultural y artístico de la Sala Sinfónica.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de los principios fundamentales y de las prácticas de sana administración pública.

Conocimiento amplio de las leyes, reglas y normas que rigen la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

Conocimiento de los aspectos básicos de la administración y supervisión.

Conocimiento de la organización del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Habilidad para supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener un ambiente de trabajo efectivo.

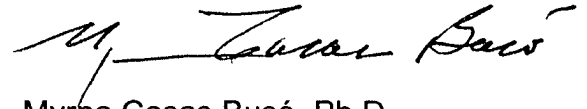
Destreza en el manejo y operación de máquinas y equipo de oficina.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 6.2 de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza al ____ de septiembre de 2009.

San Juan, Puerto Rico, a 15 de enero de 2010.



Dr. José Ramón de la Torre
Presidente
Junta de Directores del Instituto
De Cultura Puertorriqueña



Myrna Casas Busó, Ph.D.
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes, Luis A. Ferré

GERENTE AUXILIAR DE SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO Y TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Servicios de Estacionamiento y Transportación en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios esenciales que se prestan en la Oficina de Servicios de Estacionamiento y Transportación. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente General, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por los informes que somete, mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora, colabora y mantiene informado al Gerente General sobre los servicios y las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Servicios de Estacionamiento y Transportación.

Prepara diariamente un informe al Gerente Auxiliar de Finanzas sobre los recaudos que provienen de los fondos generados por tarifas diarias, funciones y ensayos.

Elabora un informe a la Oficina de Finanzas, por concepto de los abonados mensuales, por contrato o ciudadanía en general y, en caso de auditorías, prepara informes sobre los recaudos que le sean requeridos.

Prepara los contratos a los abonados y vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el uso del estacionamiento.

Supervisa los cuadros diarios o boletos a usarse en el estacionamiento y, de ser necesario, le informa al Gerente General verbalmente o por escrito.

Planifica, prepara, coordina y supervisa directamente la agenda de trabajo semanal para los empleados del estacionamiento.

Coordina y tramita las licencias de chóferes autorizados por la Administración de Servicios Generales (ASG), las licencias de vehículos oficiales y el mantenimiento de los vehículos.

Atiende personalmente a los abonados mensuales y por contratos.

Coordina los costos y el buen funcionamiento del estacionamiento durante ensayos y funciones.

Colabora en actividades y tareas que envuelven elementos de confidencialidad y confiabilidad encomendadas por el Gerente General.

Comparece a reuniones a requerimiento del Gerente General.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento considerable sobre los procedimientos de recaudación por servicios de estacionamiento y de los contratos de abonados que se formalizan en la Corporación.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión y administración pública.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.


Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

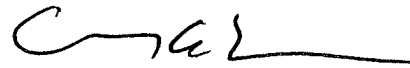
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza a partir del 1ro de agosto de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 28 2004


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficia Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes

GERENTE AUXILIAR DE SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO Y TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Servicios de Estacionamiento y Transportación en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios esenciales que se prestan en la Oficina de Servicios de Estacionamiento y Transportación. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente General, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por los informes que somete, mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora, colabora y mantiene informado al Gerente General sobre los servicios y las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Servicios de Estacionamiento y Transportación.

Prepara diariamente un informe al Gerente Auxiliar de Finanzas sobre los recaudos que provienen de los fondos generados por tarifas diarias, funciones y ensayos.

Elabora un informe a la Oficina de Finanzas, por concepto de los abonados mensuales, por contrato o ciudadanía en general y, en caso de auditorías, prepara informes sobre los recaudos que le sean requeridos.

Prepara los contratos a los abonados y vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el uso del estacionamiento.

Supervisa los cuadros diarios o boletos a usarse en el estacionamiento y, de ser necesario, le informa al Gerente General verbalmente o por escrito.

Planifica, prepara, coordina y supervisa directamente la agenda de trabajo semanal para los empleados del estacionamiento.

Coordina y tramita las licencias de chóferes autorizados por la Administración de Servicios Generales (ASG), las licencias de vehículos oficiales y el mantenimiento de los vehículos.

Atiende personalmente a los abonados mensuales y por contratos.

Coordina los costos y el buen funcionamiento del estacionamiento durante ensayos y funciones.

Colabora en actividades y tareas que envuelven elementos de confidencialidad y confiabilidad encomendadas por el Gerente General.

Comparece a reuniones a requerimiento del Gerente General.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento considerable sobre los procedimientos de recaudación por servicios de estacionamiento y de los contratos de abonados que se formalizan en la Corporación.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión y administración pública.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.


Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

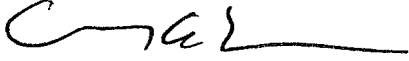
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza a partir del 1ro de agosto de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 28 2004'


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficia Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes

SUB-GERENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el (la) Gerente General en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones y actividades administrativas de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad como colaborador del (la) Gerente General. Participa en la Planificación y Formulación de los reglamentos, normas y procedimientos que rigen a la Corporación. Recibe instrucciones del (la) Gerente General y las realiza en armonía con el plan de trabajo del (la) Gerente General. Recibe supervisión del (la) Gerente General su trabajo es revisado mediante informes y reuniones con el (la) Gerente General.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y supervisa los aspectos administrativos y operacionales de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Realiza investigaciones y hace recomendaciones sobre distintos asuntos especiales que se le asignan.

Colabora con el (la) Gerente General en la elaboración del presupuesto de la Corporación y en la presentación de los informes requeridos.

Supervisa porque se cumplan con todos los procedimientos fiscales y de sana administración pública.

Asiste al (la) Gerente General en la responsabilidad de supervisar al personal de confianza de la Corporación.

Comparece a vistas y reuniones en compañía o en representación del (la) Gerente General según sea el caso.

Colabora en el desarrollo y coordinación de nuevos proyectos enfocados a promover y desarrollar el programa artístico y cultural de la Corporación.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de los principios fundamentales y de las prácticas de sana administración pública.

Conocimiento amplio de las leyes, reglas y normas que rigen la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Conocimiento en Administración de Empresas.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de gerencia, supervisión y estudios organizacionales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

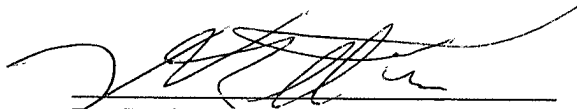
Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 6.2 de la Ley Para La Administración de Los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza al 20 de enero de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 20 de enero de 2009.



Dr. José Ramón de la Torre
Presidente
Junta de Directores
Corporación del Centro de Bellas
Artes Luis A. Ferré



Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas
Artes Luis. A. Ferré

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que envuelve el control y la supervisión de los sistemas de información de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) realiza un trabajo de dificultad o complejidad normal y gran variedad que consiste en el mantenimiento, mejoras y actualización de los sistemas de información internos y externos incluyendo, pero no limitando, a cuadros telefónicos, sistemas computadorizados de información, entre otros. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y contactar estos servicios recibiendo instrucciones generales por parte del Gerente General. Su trabajo es evaluado por inspecciones periódicas de los sistemas a su cargo.

Ejemplos de Trabajo

Establece planes estratégicos para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información de la Agencia.

Establece el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática.

Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía.

Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática.

Establece los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del Plan Estratégico de Informática para la implantación y uso de la informática.

Desarrolla las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación del sistema de información

Asesora y ofrece apoyo tecnológico y procesal al Gerente General en sus esfuerzos por viabilizar el Plan Estratégico de Informática.

Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática.

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA

Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos.

Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en la Agencia para evaluar las ejecutorias de los mismos conforme a los estándares aplicables establecidos, con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto.

Evalúa los requisitos establecidos por la Agencia para definir y determinar los puestos de la organización en general, en su relación al concepto de informática y al Plan Estratégico de Informática, así como determinar el reclutamiento de personal de informática en términos de conocimientos y destrezas para asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Informática.

Sirve de enlace y somete información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos al Comité de la Gobernadora sobre Sistemas de Información y a los organismos que el Comité designe.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto en sistemas y medios de información y comunicación.

Conocimiento vasto de los costos y funciones de sistemas de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Destrezas en el manejo de sistemas de información.

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, a partir del **JUN 16 2003**

San Juan, Puerto Rico a **JUN 20 2003**



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Carlos Rosario Rivera
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

SECRETARIA DEL GERENTE GENERAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial que envuelve la ejecución de tareas variadas, como la de Secretaria del Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad normal actuando como Secretaria del Gerente General. Toma y transcribe dictados con rapidez, exactitud y confiabilidad en el idioma inglés y español. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales o específicas de su supervisor, según sea el caso. Su trabajo es revisado por su supervisor al final de cada tarea para determinar corrección y exactitud.

Ejemplos del Trabajo

Toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés de naturaleza variada, información y memoriales confidenciales.

Redacta cartas, memoriales, circulares y otras comunicaciones de carácter ordinario.

Transcribe a maquina, o mediante el uso de sistemas computadorizados, circulares, cartas, órdenes administrativas y otras comunicaciones.

Recibe clasifica y distribuye la correspondencia y los facsímiles del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Atiende a los visitantes y refiere los mismos a las oficinas o personas correspondiente.

Custodia y mantiene en orden y al día los archivos de la oficina.

Lleva el calendario de las actividades, reuniones y entrevistas del encargado del Gerente General y de la Corporación y le organiza el material necesario para las mismas.

Transmite información e instrucciones de su jefe a funcionarios, empleados y público en general.

Atiende y refiere llamadas telefónicas.

SECRETARIA DEL GERENTE GENERAL

Colabora y da seguimiento a los trámites administrativos de su competencia por instrucciones de su supervisor.

Atiende y da seguimiento a otras tareas y asuntos relacionados que le sean asignadas.

Buen conocimiento de la organización de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto del trabajo secretarial.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable del uso de máquinas de escribir y procesadoras de palabras.

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

Habilidad para tomar y transmitir decisiones de índole administrativa.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajos.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.


Habilidad para redactar cartas, informes y otros documentos.


Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivos.

SECRETARIA DEL GERENTE GENERAL

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2000.


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


Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

SECRETARIA CONFIDENCIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial que envuelve la ejecución de tareas variadas, como la de Secretaria de un departamento de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad normal actuando como Secretaria de un departamento. Toma y transcribe dictados con rapidez, exactitud y confiabilidad en el idioma inglés y español. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales y/o específicas de su supervisor, según sea el caso. Su trabajo es revisado por su supervisor al final de cada tarea para determinar corrección y exactitud.

Ejemplos de Trabajos

Toma y transcribe dictados taquigráficos en español e inglés de naturaleza variada, información y memoriales confidenciales.

Redacta cartas, memoriales, circulares y otras comunicaciones de carácter ordinario.

Transcribe a maquina, o mediante el uso de sistemas computadorizados, circulares, cartas, ordenes administrativas y otras comunicaciones.

Recibe, clasifica y distribuye al correspondencia y los facsímiles del Departamento.

Atiende a los visitantes y refiere los mismos a las oficinas o personas correspondiente.

Custodia y mantiene en orden y al día los archivos de la oficina.

Lleva el calendario de las actividades, reuniones y entrevistas del encargado del departamento y organiza el material necesario para las mismas.

Transmite información e instrucciones de su jefe a funcionarios, empleados y público en general.

Atiende y refiere llamadas telefónicas. ✓

Colabora y da seguimiento a los trámites administrativos de su competencia por instrucciones de su supervisor.

Atiende y da seguimiento a otras tareas y asuntos relacionados que le sean asignadas.

SECRETARIA CONFIDENCIAL

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto del trabajo secretarial.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable del uso de máquinas de escribir y procesadoras de palabras.

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

Habilidad para tomar y transmitir decisiones de índole administrativa.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajos.

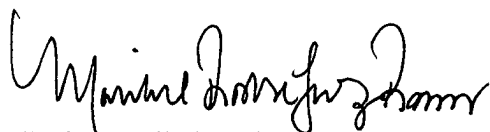
Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar cartas, informes y otros documentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2000.



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



Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

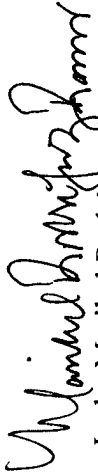
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES, LUIS A. FERRE

Escala de retribución para las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza para ser efectivas a partir del _____ de _____ de 2000.

Número de la escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Tipo Máximo
1	980	1039	1101	1167	1237	1311	1390	1474	1562	1656
2	1180	1251	1326	1405	1490	1579	1674	1774	1881	1994
3	1430	1516	1607	1703	1805	1914	2028	2150	2279	2416
4	1730	1834	1944	2060	2184	2315	2454	2601	2757	2923
5	2080	2205	2337	2477	2626	2784	2951	3128	3315	3514
6	2480	2629	2787	2954	3131	3319	3518	3729	3953	4190
7	2930	3106	3292	3490	3699	3921	4156	4406	4670	4950

En San Juan, Puerto Rico a 24 de mayo de 2000.

*Estructura
Saludada
Descontada*


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



Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes, Luis A. Ferré

CORPORACION DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRE

Escala de retribución extendida para las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza

Número de la Escala	Tipo Máximo	1	2	3
1	1656	1755	1861	1972
2	1994	2114	2240	2375
3	2416	2561	2715	2877
4	2923	3098	3284	3481
5	3514	3725	3948	4185
6	4190	4441	4708	4990
7	4950	5247	5562	5896

ESTRUCTURA SERVICIO DE
CONFIANZA
D

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

*Clase
Elvira de
efect. 2006
1 - agosto 2007.*

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones y actividades administrativas de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado ejerce trabajo de responsabilidad y complejidad como colaborador del Gerente General. Participa en la Planificación y formulación de los reglamentos, normas y procedimientos que rigen a la Corporación. Recibe instrucciones generales del Gerente General y las ejecuta con un alto grado de independencia y criterio propio. Su trabajo es evaluado mediante informes que rinde a su supervisor.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa los aspectos administrativos y operacionales de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Prepara contratos para empresarios y servicios profesionales.

Realiza investigaciones y hace recomendaciones sobre distintos asuntos especiales que se le asignan.

Mantiene al día y en orden todos los contratos de la Corporación con diferentes individuos, compañías y entidades y da seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Colabora con la Oficina de Gerencia y Presupuesto en la elaboración del presupuesto de la Corporación y en la presentación de informes requeridos/.

Colabora con los auditores externos; ofrece a éstos la información necesaria y pone su oficina y personal a su disposición.

Vela porque se cumpla con los procedimientos fiscales y de sana administración pública.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos amplios de los principios fundamentales y de las prácticas de administración pública.

GERENTE DE ADMINISTRACION

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimientos en Contabilidad y Gerencia.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

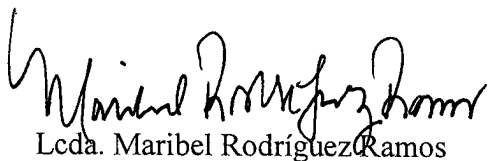
Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2000.



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



Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

AYUDANTE ESPECIAL

Clase
Enmendada
Agosto/01/2004
72110
DM

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Gerente General en la supervisión y dirección de las funciones que se realizan en la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

Substituir

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de amplia y marcada libertad de criterio y juicio propio como colaborador del Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré. Participa en la coordinación, formulación y ejecución de normas, reglamentos y procedimiento que rigen la Corporación. Asiste al Gerente General y comparte con éste responsabilidades asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el asesoramiento que ofrezca, logros obtenidos en el descargo de sus deberes y por informes verbales que rinda en reuniones con su supervisor. Ejerce independencia e iniciativa propia en el desempeño de sus funciones.

Ejemplos del Trabajo

Comparece a vistas reuniones en compañía o representación del Gerente General, según sea el caso.

Asiste al Gerente General en la responsabilidad de supervisar al personal de confianza de la Corporación.

Asiste y asesora al Gerente General en aspectos generales y específicos de su trabajo.

Colabora en la preparación del Presupuesto Anual de la Corporación.

Actúa como oficial de enlace entre la Corporación y otras agencias gubernamentales, estatales y federales.

Asiste al personal y los servicios ofrecidos en los trabajos o proyectos del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de los principios fundamentales y de las prácticas de sana administración pública.

Conocimiento amplio de las leyes, reglas y normas que rigen la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

AYUDANTE ESPECIAL

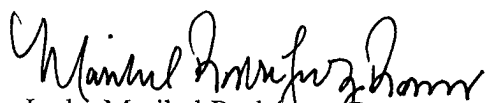
Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de gerencia, supervisión y estudios organizacionales.


Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal sub alterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico a 24 de mayo de 2000.


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


Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

Clase
Eliminada

61170

DIRECTOR (A) DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que envuelve la supervisión y dirección del personal que trabaja en el Departamento de Alimentos y Bebidas y de las facilidades físicas que le corresponden.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajos de dificultad o complejidad considerable en las que se responsabiliza por programar, dirigir, asignar supervisar y evaluar el trabajo de los empleados que atienden y trabajan en las áreas de alimentos y bebidas y las facilidades que le corresponden. Realiza su trabajo siguiendo las normas y reglamentos establecidos. Recibe instrucciones del Gerente General sobre las tareas a efectuar, las cuales ejecuta con independencia y criterio propio. Su trabajo se evalúa mediante los logros obtenidos e informes que prepara.

Ejemplos del Trabajo

Programa, asigna, supervisa y evalúa el trabajo que efectúan los empleados del Departamento de Alimentos y Bebidas.

Dirige y coordina los servicios a los invitados del Centro de Bellas Artes y otros clientes designados por el Gerente General o su representante, así como a los productores y participantes de diferentes eventos donde se solicitan los servicios de alimentos y bebidas.

Asegura que las dudas y peticiones especiales de los clientes sean atendidas y controla todo lo relacionado con alimentos y bebidas.

Coordina junto a otros departamentos la entrada y salida de los clientes a las áreas de alimentos y bebidas.

Responsable por el recibo, informe y entrega al Recaudador Oficial de los ingresos por concepto de las actividades y del mantenimiento de los inventarios.

DIRECTOR (A) DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Coordina los servicios de otros departamentos para el mantenimiento y limpieza de las facilidades y procura las licencias, certificaciones y permisos necesarios.

Actúa como enlace entre el Centro de Bellas Artes y representantes o concesionarios de áreas afines a alimentos y bebidas para asegurar que se cumpla según lo estipulado en los contratos o acuerdos correspondientes.

Colabora con los otros miembros de divisiones u oficinas cuando se le requiera y asistirá o colaborará en otras tareas afines que le sean asignados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos en los métodos y prácticas de recaudación, cuadre de caja y de los distintos oficios relacionados a la operación de un Departamento de Alimentos y Bebidas.

Conocimiento de técnicas modernas de supervisión.

Buen conocimiento de los métodos, prácticas y normas de etiqueta que regulan la prestación de servicios relacionados al área de alimentos y bebidas.


Habilidad para programar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno.


Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

DIRECTOR (A) DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico a 24 de mayo de 2000.


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


Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

Clase
Eliminada
61130

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión del personal a cargo del mantenimiento y conservación de edificios, equipo y otras facilidades físicas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de dificultad y complejidad normal que consiste en la supervisión y coordinación de los trabajos que realiza el personal de conservación y mantenimiento de salas, otras facilidades y equipos. El trabajo se realiza siguiendo las normas, y procedimientos establecidos y ejerciendo el mismo con independencia e iniciativa propia. Recibe instrucciones generales del Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes y mantiene estrecha relación y comunicación con los demás departamentos. Su trabajo es revisado mediante informes y reuniones con su supervisor inmediato.

Ejemplos del Trabajo

Asigna el personal necesario para dar mantenimiento antes y después de cada espectáculo.

Recomienda la compra de equipo y materiales y prepara estimados de costo de los mismos.

Prepara informes sobre la labor realizada otros informes administrativos que se le requieren.

Orienta empleados y productores sobre técnicos de trabajo, normas y procedimientos establecidos en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Vela por el mejor uso de los equipos, materiales y herramientas utilizadas en las salas de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Coordina y supervisa los trabajos de conservación y mantenimiento de las facilidades de la Corporación.

Estudia e interpreta planos de construcción y especificaciones.

Estudia los problemas operacionales en áreas de producción que le traen a su consideración y hace las recomendaciones necesarias.

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas usadas en el montaje de producciones teatrales y espectáculos.

Conocimientos considerables de los métodos, prácticas y materiales que se utilizan en los distintos oficios relacionados con la construcción, conservación y mantenimiento de escenografía y facilidades físicas de un teatro.

Conocimiento considerable de los principios operacionales delos equipo existentes en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar y revisar el trabajo del personal bajo supervisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2000.



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



Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

Clase
Eliminada.

61120

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que envuelve la supervisión de personal y el manejo de los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de dificultad o complejidad considerable que consiste en supervisar las funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y al cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen este campo. Ejerce iniciativa y criterio propio para el desempeño de las funciones. Trabaja bajo la supervisión del Gerente General quienes le imparte instrucciones generales. Su trabajo es revisado en forma periódica mediante informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa, orienta y aclara dudas del personal a su cargo.

Establece, mantiene al día y custodia los registros y expedientes de todos los empleados de la Corporación.

Es responsable de velar por el mantenimiento de los controles para los asuntos de persona, nóminas y otros asuntos fiscales en su unidad.

Verifica y coteja el cumplimiento de los reglamentos y políticas de la Corporación e todo lo relacionado al recurso humano de la misma.

Participa en la confección de las políticas de retribución, beneficio y licencias junto con el Director de Finanzas y el Gerente General.

Prepara informe relacionado a su trabajo.

Mantiene comunicación verbal y escrita con todos los departamentos de la Corporación y la Oficina del Gerente General en relación con la administración de los recursos humanos.

Participa en los comités de la Corporación para actividades de motivación al personal

Participa, junto con los diferentes supervisores de departamento, del proceso de reclutamiento y adiestramiento, promoción y otorgación de becas del personal de la agencia.

Coordina los adiestramientos y tienen a su cargo la preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del personal de la Corporación.

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

Dirige el proceso de evaluación de los empleados de la Corporación y mantiene registro de los mismos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la administración de personal del sector público en Puerto Rico.

Conocimientos de los principios prácticos y procedimientos relacionados a la preparación de nóminas en el sector público.

Conocimiento de los aspectos básicos de administración y supervisión.

Buen conocimiento de la organización y funcionamiento del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Habilidad para supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener registros y récords con información necesaria par realizar sus labores.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión, tanto de forma verbal como escrita.

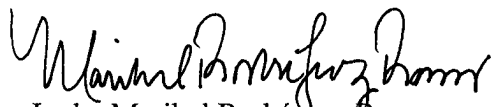
Habilidad para establecer y mantener un ambiente de trabajo efectivo.

Destreza en el manejo y operación de equipo de oficina.

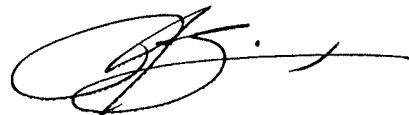
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2000.



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



Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

Clase
Eliminada.

61140

DIRECTOR (A) DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que envuelve la supervisión y coordinación de actividades de contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de dificultad o complejidad considerable que consisten en dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados dedicados a realizar las actividades financieras y de contabilidad relacionadas con las operaciones fiscales de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré. Desempeña su trabajo con iniciativa y criterio propio, conforme a los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo lo evalúa el Gerente General mediante los informes y reuniones periódicas y los resultados de las intervenciones de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Ejemplos del Trabajo

Asigna, dirige y supervisa el trabajo del personal que tiene a su cargo.

Orienta y asesora al personal a su cargo sobre los reglamentos aplicables a los asuntos de contabilidad y las normas de sana administración y política fiscal.

Asesora a la gerencia sobre aspectos operacionales y normativos de los documentos.

Analiza, examina y verifica la legalidad, corrección y propiedad de los documentos fiscales.

Colabora con la gerencia en la ejecución de diversos asuntos administrativos y fiscales.

Prepare los informes de contabilidad financiera y gerencial junto con el personal a su cargo.

Redacta correspondencia para su firma y la firma de su supervisor.

Representa a la Corporación en reuniones oficiales con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Hacienda y otras agencias gubernamentales.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

Colabora con los auditores externos, poniéndose a su disposición para la entrega e interpretación de documentos.

DIRECTOR (A) DE FINANZAS

Participa en la preparación y defensa del presupuesto anual de la Corporación y las proyecciones presupuestarias.

Establece y revisa los sistemas de controles internos en cuanto al flujo de efectivo e inventario general de la Corporación.

Revisa y recomienda los desembolsos de la Corporación y se mantiene al tanto de los cambios en las cajas de efectivo de los diferentes departamentos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto en las técnicas y principios de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas gubernamentales que rigen los asuntos fiscales.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Buen conocimiento de las regulaciones y procedimientos de contabilidad y presupuesto de la Corporación del Centro Bellas Artes Luis A. Ferré.

Buen conocimiento de los sistemas procedimientos de contabilidad y presupuesto de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Habilidad para dirigir, supervisar y orientar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para expresarse tanto en forma oral como escrita, con claridad y precisión.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Conocimiento vasto de las técnicas modernas de control interno y sistemas computadorizados de información.

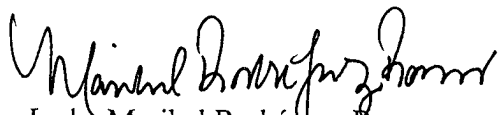
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo y operación de máquinas calculadoras y equipo de oficina.

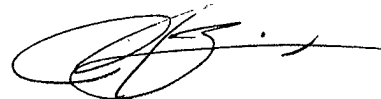
DIRECTOR (A) DE FINANZAS

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2000.



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



Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

CLASE
ELIMINADA.
61150

DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que envuelve el control y la supervisión de los sistemas de información de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza un trabajo de dificultad o complejidad normal y gran variedad que consiste en el mantenimiento, mejoras y actualización de los sistemas de información internos y externos incluyendo, pero no limitado a cuadros telefónicos, sistemas computadorizados de información entre otros. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y contactar estos servicios recibiendo instrucciones generales por parte del Gerente General. Su trabajo es evaluado por inspecciones periódicas de los sistemas a su cargo.

Ejemplos del Trabajo

Coordinar los esfuerzos de la Corporación por mejorar sus sistemas de información.

Contacta y supervisa al personal que repara los equipos.

Participa del proceso de subasta y contratación de servicio o equipo de información.

Mantiene al día el inventario de equipo electrónico relacionado a su área de trabajo.

Hacer reparaciones menores.

Supervisa la compra de "software" para los sistemas computadorizados de información.

Sugiere mejoras en el sistema y flujo de información.

Establece los controles y códigos de acceso del personal para obtener y utilizar información.

Recibe y revisa las facturas por conceptos de servicios en su área de trabajo.

Desarrolla esquemas y planos para unir y lograr mejor interacción en los sistemas internos de comunicación.

Prepara informes relacionados a su trabajo.

Mantiene comunicación verbal y escrita con todos los departamentos de la corporación y la Oficina del Gerente General.

DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Coopera con su supervisor en la confección de presupuesto.

Programa los sistemas computadorizados de información.

Supervisa el movimiento interno de equipo y materiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto en sistemas y medios de información y comunicación.

Conocimiento vasto de los costos y funciones de sistemas de información.

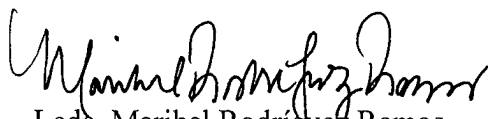
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Destrezas en el manejo de sistema de información.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2000.



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



Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

Clase Eliminada.

DIRECTOR (A) DE VENTAS, MERCADEO Y PROGRAMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas a los servicios de producción que ofrece la Corporación y al calendario de espectáculos y eventos culturales.

Aspectos Distintivos Del Trabajo

El empleado es responsable de realizar tareas de dificultad o complejidad normal que consisten entre otras en la preparación del calendario de espectáculos artísticos y culturales y coordinar los diferentes servicios de producción que se ofrecen a los productores. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio siempre que esté en armonía con el plan de trabajo, canon de arrendamiento y procedimientos adoptados por la Corporación y el Comité de Asignación de Fechas. Recibe supervisión del Gerente General de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo es revisado mediante informes y reuniones para determinar si se cumplió con el plan de trabajo establecido.

Ejemplos del Trabajo

Orienta a los productores de actividades artísticas y culturales sobre las normas operacionales de las salas y los servicios de producción que ofrece la Corporación del Centro de Bellas Artes, a tenor con los procedimientos adoptados por ésta.

Asegura que se presenten servicios directos a los productores relacionados con la preparación de trámite de solicitudes y contratos de arrendamiento de salas, salones de ensayos, camerinos, boletería, ujieres y otros servicios similares que ofrece el Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Recopila datos sobre las diferentes actividades que se efectúan en el Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré para preparar informes estadísticos y someterlos a la consideración de su supervisor.

Presenta las solicitudes de arrendamiento a Comité de Asignación de echas.

Revisa el plan de trabajo de la Oficina de Ventas, Mercadeo y Programación, Boletería y Ujieres.

Coordina la corrección de las pruebas de los artículos que se presentan en la revista del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

DIRECTOR (A) DE VENTAS, MERCADEO Y PROGRAMACIÓN

Participa en la producción de actividades y espectáculos que realiza la Corporación.

Lleva el calendario de programación anual de las diferentes salas del Centro de Bellas Artes.

Dicta la correspondencia para los productores y para los supervisores de las diferentes áreas del Centro de Bellas Artes relacionados con los servicios que se le ofrecen a los productores.

Distribuye los boletos de cortesía de las diferentes actividades.

Recopila datos sobre ingresos y asistencia, ventas de boletos y otros relacionados con las actividades y producciones para preparar informes, estadísticas y someterlos a la consideración de sus supervisores.

Sirve de asistente de producción en las producciones del Centro de Bellas Artes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de las normas, procedimientos y reglamentos operacionales y administrativos aplicables al arrendamiento de centros, salas o teatros donde se presentan espectáculos artísticos y culturales.

Conocimiento vasto de los diferentes servicios de producción que requieren los productores para preparar y presentar espectáculos y obras teatrales.

Conocimiento vasto sobre el desarrollo, administrativo y mantenimiento de planes de trabajos relacionados a la presentación de actividades artísticas.

Conocimiento vasto de los aspectos que debe contener un contrato de arrendamiento y prestación de servicios en centros, salas, y teatros donde se presentan espectáculos artísticos y culturales.

Conocimiento de los principios básicos que se deben tomar en consideración en la preparación de revistas o publicaciones relacionadas con artes y cultura.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento vasto del funcionamiento del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

DIRECTOR (A) DE VENTAS, MERCADEO Y PROGRAMACIÓN

Habilidad para coordinar diferentes actividades relacionadas con la presentación de espectáculos artísticos o culturales.

Habilidad para expresar verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones de forma que se establezcan y mantengan relaciones de trabajo efectivas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2000.



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



Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

Clase
Ejemplada
61165

DIRECTOR (A) DE VENTA DE BOLETOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que envuelve la supervisión y dirección del personal que se dedica a vender boletos de entrada a los espectáculos artísticos que se celebran en la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajos de complejidad normal en las que se responsabiliza por programar, asignar, supervisar y evaluar el trabajo de los empleados que venden boletos de entrada y de la recaudación de los fondos, productos de dichas ventas. Realiza su trabajo siguiendo las normas y reglamentos establecidos. Recibe instrucciones del Gerente General sobre las tareas a efectuar las cuales ejecuta con independencia y criterio propio. Su trabajo se evalúa mediante los logros obtenidos e informes que prepara.

Ejemplos del Trabajo

Programa, asigna, supervisa, y evalúa el trabajo que efectúan los empleados del departamento de boletos de entradas a espectáculos artísticos que se celebran en la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Controla todo lo relacionado con la venta de boletos.

Lleva diferentes registros, por función o actividad, sobre la venta de los boletos de entrada en los cuales incluye boletos asignados por función, vendido, reservados, remanentes o cualquier otra información adicional.

Opera un terminal de video con acceso a un computador para verificar datos relacionado con los boletos y toda la actividad relacionada.

Colabora con los otros miembros de divisiones u oficina cuando se le requiera y asistirá o colaborará en otras tareas afines que le sean asignadas.

Coordina con otros funcionarios del Centro el calendario de actividades artísticas.

Atiende por teléfono o personalmente al público que solicita información relacionada con los programas o espectáculos artísticos a presentarse en el Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

DIRECTOR (A) DE VENTA DE BOLETOS

Recibe, de los vendedores de boletos, el dinero recaudado, lo cuenta y hace la verificación correspondiente contra el número de boletos vendidos.

Prepara un cuadro y un informe de los dineros recaudados y hace la correspondiente liquidación con el productor artístico o recaudador oficial.

Prepara los distintos informes relacionados con las funciones propias de su trabajo los cuales somete a sus superiores.

Tiene a su cargo el control de la caja de caudales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de los métodos y prácticas de recaudación.

Conocimientos de técnicas modernas de supervisión.

Buen conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez exactitud.

Habilidad para llevar record de recaudaciones.

Habilidad para programar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y los sistemas mecanizados de venta de los boletos.

DIRECTOR (A) DE VENTA DE BOLETOS

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2000.



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



Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

CHOFER (A) DEL GERENTE GENERAL

CLASE
Ejecutiva
71205

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi-diestro que consiste en conducir el vehículo del Gerente General y la recolección y distribución de correspondencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza labores de dificultad rutinaria que comprende la responsabilidad de conducir el vehículo del Gerente General además de recoger y distribuir mensajes, correspondencia y otros documentos a diferentes oficinas de la Corporación del Centro de Bellas Artes, agencias y corporaciones públicas y privadas. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente General de quien recibe instrucciones sobre las tareas comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas imprevistas. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y por los informes que rinde.

Ejemplos del Trabajo

Conduce el vehículo del Gerente General según los requerimientos de éste o su representante para recoger y entregar correspondencia.

Recoge y distribuye la correspondencia en las diferentes oficinas del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

Participa de tareas sencillas y rutinarias de oficina.

Realiza depósitos bancarios.

Expide y obtiene recibo de querrela correspondencia que lo amerite.

Inspecciona el vehículo de motor para ver esté en condiciones óptimas para viajes y realiza reparaciones menores de acuerdo con los recursos disponibles.

Transporta equipo y material de oficina.

Atiende y da seguimiento a otras tareas y asuntos relacionados que le sean asignados.

CHOFER (A) DEL GERENTE GENERAL

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito de vigentes.

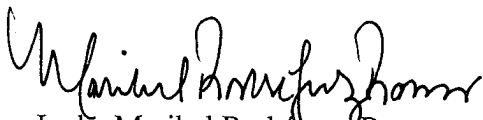
Conocimiento de las áreas físicas asignadas dentro de la Corporación del Centro de Bellas Artes y la localización de agencias públicas y privadas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones de trabajo efectivas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de 2000.

San Juan, Puerto Rico a 24 de mayo de 2000.



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



Francisco Girona Fonalledas
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré

GERENTE AUXILIAR DE SERVICIOS

Clase eliminada
ENEHO-20-
2009
PR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas a los servicios de producción, calendario de espectáculos y eventos culturales que ofrece la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza tareas de dificultad o complejidad normal que consisten, entre otras, en la preparación del calendario de espectáculos artísticos y culturales y coordinar los diferentes servicios de producción que se ofrecen a los productores. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio siempre que estén en armonía con el plan de trabajo, canon de arrendamiento y procedimientos adoptados por la Corporación y el Comité de Asignación de Fechas. Recibe supervisión del Gerente General de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo es revisado mediante informes y reuniones en las que estará presente el Gerente General, podrá determinar si se cumplió con el plan de trabajo establecido.

Ejemplos del trabajo

Orienta a los productores de actividades artísticas y culturales sobre las normas operacionales de las salas y los servicios de producción que ofrece la Corporación del Centro de Bellas Artes, a tenor con los procedimientos adoptados por ésta.

Asegura que se presenten servicios directos a los productores relacionados con la preparación y trámite de solicitudes y contratos de arrendamiento de salas, salones de ensayo, camerinos, boletería, ujieres y otros servicios similares que ofrece el Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Recopila datos sobre las diferentes actividades que se efectúan en el Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré para preparar informes estadísticos y someterlos a la consideración del supervisor.

Presenta las solicitudes de arrendamiento al Comité de Asignación de Fechas.

Revisa el plan de trabajo de la Oficina de Ventas, Mercadeo y Programación, Servicios Técnicos, Boletería y Ujieres.

GERENTE AUXILIAR DE SERVICIOS

Coordina la corrección de las pruebas de los artículos que se presentan en la Revista del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Participa en la producción de actividades y espectáculos que realiza la Corporación.

Lleva el calendario de programación anual de las diferentes salas del Centro de Bellas Artes.

Dicta la correspondencia para los productores y para los supervisores de las diferentes áreas del Centro de Bellas Artes relacionados con los servicios que se le ofrecen a los productores.

Distribuye los boletos de cortesía de las diferentes actividades.

Recopila datos sobre ingresos y asistencia, ventas de boletos y otros relacionados con las actividades y producciones para preparar informes, estadísticas y someterlos a la consideración de su supervisor.

Sirve de asistente de producción en las producciones del Centro de Bellas Artes.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de las normas, procedimientos y reglamentos operacionales y administrativos aplicables al arrendamiento de centros, salas o teatros donde se presentan espectáculos artísticos y culturales.

Conocimiento vasto de los diferentes servicios de producción que requieren los productores para preparar y presentar espectáculos y obras teatrales.

Conocimiento vasto sobre el desarrollo, administrativo y mantenimiento de planes de trabajo relacionados a la presentación de actividades artísticas.

Conocimiento vasto de los aspectos que debe contener un contrato de arrendamiento y prestación de servicios en centros, salas y teatros donde se presentan espectáculos artísticos y culturales.

Conocimiento de los principios básicos que se deben tomar en consideración en la preparación de revistas o publicaciones relacionadas con artes y cultura.

GERENTE AUXILIAR DE SERVICIOS

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento vasto del funcionamiento del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

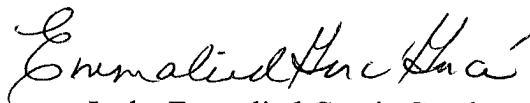
Habilidad para coordinar diferentes actividades relacionadas con la presentación de espectáculos artísticos o culturales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones de forma que se establezcan y mantengan relaciones de trabajo efectivas.

Clase revisada efectivo al JUN 16 2003

San Juan, Puerto Rico a JUN 20 2003



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Lcdo. Carlos Rosario Rivera
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes Luis A. Ferré



CBA
centro de bellas artes
luis. a ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

13 de enero de 2010

Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General

José A. Santos 
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

**CREACION DE LA CLASE DE
GERENTE AUXILIAR DE LA SALA SINFONICA**

La Corporación del Centro de Bellas Artes tiene a su cargo como pauta de sus deberes y obligaciones la responsabilidad de supervisar y administrar las actividades y eventos culturales y artísticos que se presentan en la Sala Sinfónica Pablo Casals.

Para cumplir con dichas responsabilidades es necesario contar con el personal necesario para realizar las tareas administrativas y operacionales para el buen funcionamiento y mantenimiento de las facilidades existentes en la Sala Sinfónica.

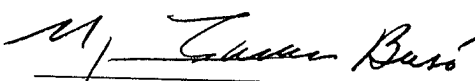
Luego de realizar el estudio de puestos correspondientes, hemos determinado proceder con la creación de la clase de Gerente Auxiliar de la Sala Sinfónica en el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes. La clase de nueva creación estará asignada en la escala número 6 [\$2,745 - \$4128] de la estructura salarial adoptada para dicho servicio.

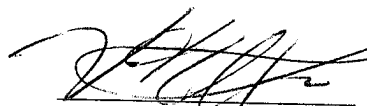
Posterior a la creación de la clase iniciaremos los trámites correspondientes en la Oficina de Gerente y Presupuesto (OGP), para la creación de un puesto en el servicio de confianza en la clase de Gerente Auxiliar de la Sala Sinfónica.

El efecto presupuestario de esta transacción será sufragado como parte del presupuesto asignado a la Sala Sinfónica para su funcionamiento.

Se adjunta la especificación de clase de Gerente Auxiliar de la Sala Sinfónica y la Descripción de Puesto (CBA-16), con las funciones asignadas.

Aprobado: (SI) (NO)


Myrna Casas Busó, PH.D.
Gerente General
Corporación Centro de Bellas Artes


Dr. José R. de la Torre
Presidente
Junta de Directores del
Centro de Bellas Artes

p.o. box 41287,
minillas station,
san juan, puerto rico
00940-1287

tel. 787.724.4747
fax 787.722.8138

www.cba.gobierno.pr



CBA

centro de bellas artes
luis. a ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

13 de enero de 2010

Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General

José A. Santos 
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

**CREACION DE LA CLASE DE
GERENTE AUXILIAR DE LA SALA SINFONICA**

La Corporación del Centro de Bellas Artes tiene a su cargo como pauta de sus deberes y obligaciones la responsabilidad de supervisar y administrar las actividades y eventos culturales y artísticos que se presentan en la Sala Sinfónica Pablo Casals.

Para cumplir con dichas responsabilidades es necesario contar con el personal necesario para realizar las tareas administrativas y operacionales para el buen funcionamiento y mantenimiento de las facilidades existentes en la Sala Sinfónica.

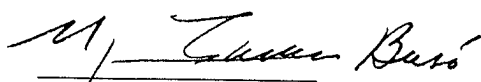
Luego de realizar el estudio de puestos correspondientes, hemos determinado proceder con la creación de la clase de Gerente Auxiliar de la Sala Sinfónica en el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes. La clase de nueva creación estará asignada en la escala número 6 [\$2,745 - \$4128] de la estructura salarial adoptada para dicho servicio.

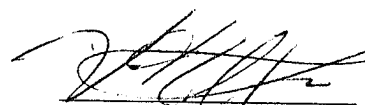
Posterior a la creación de la clase iniciaremos los trámites correspondientes en la Oficina de Gerente y Presupuesto (OGP), para la creación de un puesto en el servicio de confianza en la clase de Gerente Auxiliar de la Sala Sinfónica.

El efecto presupuestario de esta transacción será sufragado como parte del presupuesto asignado a la Sala Sinfónica para su funcionamiento.

Se adjunta la especificación de clase de Gerente Auxiliar de la Sala Sinfónica y la Descripción de Puesto (CBA-16), con las funciones asignadas.

Aprobado: (SI) (NO)

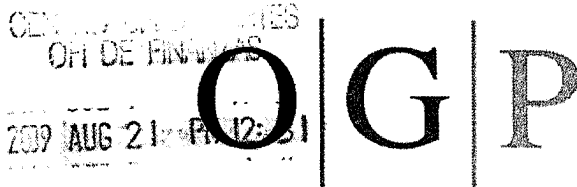

Myrna Casas Busó, PH.D.
Gerente General
Corporación Centro de Bellas Artes


Dr. José R. de la Torre
Presidente
Junta de Directores del
Centro de Bellas Artes

p.o. box 41287,
minillas station,
san juan, puerto rico
00940-1287

tel. 787.724.4747
fax 787.722.8138

www.cba.gobierno.pr



Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

María Sánchez Brás
Directora

11 de agosto de 2009

Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
PO Box 41287
San Juan PR 00940-1287

Estimada Gerente General:

Nos referimos a la comunicación con fecha del 6 de agosto de 2009, en la que nos solicita autorización para ocupar el puesto en el servicio de confianza que se detalla a continuación:

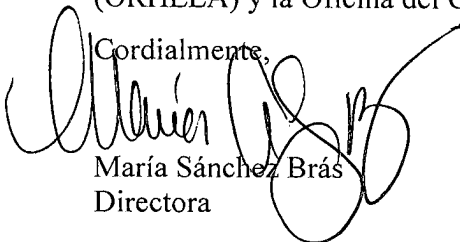
Núm. de Puesto	Clasificación	Sueldo Mensual	Sueldo Anual	Costo Anual Beneficios Marginales	Costo Total Anual
011	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	\$4,764	\$57,168	\$11,994	\$69,162

Según nos informa, este puesto es necesario para cumplir con responsabilidades de la fase administrativa, específicamente aquellas relacionadas con la Oficina de Recursos Humanos.

Nuestra Oficina evaluó esta transacción de conformidad con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva Núm. OE-2009-001 del 8 de enero de 2009, el Memorando General G-373-09 referente a las Guías para el Cumplimiento del Boletín Administrativo OE-2009-001 y la Ley Núm. 7 del 9 de marzo de 2009. Luego de realizar el análisis correspondiente, autorizamos a ocupar el puesto solicitado, efectivo a la fecha de la firma de esta comunicación.

Finalmente, su Agencia será responsable de mantener un estricto control de gastos. Igualmente, resulta necesario que obtenga cualquier otra autorización que se requiera en estos casos. Recomendamos mantener un expediente que justifique la transacción, ya que, posteriormente puede ser auditada por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Cordialmente,



María Sánchez Brás
Directora

"PRUDENCIA, DISCIPLINA Y TRANSPARENCIA. ESTE ES NUESTRO NORTE..."

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Edif. José "Don Pepe" Alonso, Calle Cruz 254, Apartado 9023228, San Juan, Puerto Rico 00902-3228 - Tel.: (787) 725-9420

www.ogp.gobierno.pr



CBA
centro de bellas artes
luis a ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

18 de junio de 2009

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ORHELA

Estimado señor Dávila Cid:

Con el fin de actualizar nuestros expedientes en esa Oficina, acompañamos las siguientes asignaciones de Clases de Puestos comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Corporación del Centro de Bellas Artes, con sus respectivas enmiendas.

- Undécima Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza.
- Octava Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Carrera.

Ambas asignaciones tendrán efectividad el 1 de julio de 2009.

De necesitar información adicional al respecto deberán comunicarse con el Sr. José A. Santos Rosado, Oficial en Administración de Recursos Humanos, al teléfono 724-4747 ext. 2186-2187.

Nos reiteramos a su disposición.

Cordialmente,

Myrna Casas Busó, Ph.D.
Gerente General

-Anejos-

p. o. box 41287,
millas station,
san juan, puerto rico
00940-1287

tel. 787.724.4747
fax 787.722.8138

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ**

Enmiendas realizadas a la Undécima Asignación de Clases de Puestos comprendida en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, efectuadas a partir del 1ro de julio de 2008 al 30 de junio de 2009.



Eliminación de Clases Servicio de Confianza

<u>Núm. De la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Efectividad</u>
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	20 de enero de 2009


Clases de Nueva Creación

<u>Núm. De la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Efectividad</u>
61110	Sub-Gerente	(7) \$3,239 – 4,871	20 de enero de 2009



20 de enero de 2009

Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General

Sr. José A. Santos 
Gerente Auxiliar Interino
Departamento de Recursos Humanos

CREACIÓN DE LA CLASE DE SUB-GERENTE – ELIMINACIÓN DE LA CLASE DE GERENTE AUXILIAR DE SERVICIOS

La Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré tiene la necesidad de crear la clase de Sub-Gerente como parte de las clases comprendidas en los planes de clasificación de puestos y de retribución para los servicios de confianza.

Nuestra Oficina de Recursos Humanos realizó el análisis correspondiente tomando en consideración la estructura organizacional y de puestos del CBA y los diferentes servicios y áreas administrativas y operacionales, su funcionamiento, entre otros aspectos.

Las Oficinas de Ventas y Programación, Supervisor(a) General y Ujieres, Boletería y Servicios Técnicos son áreas operacionales que le prestan servicios directos a nuestros productores, elenco artístico y público en general.

Al mismo tiempo las Oficinas de Recursos Humanos, Finanzas y Presupuesto y la propia Oficina de la Gerente General son áreas que realizan funciones técnicas y especializadas que requieren constante supervisión y revisión de las transacciones que se tramitan. Estas ameritan el debido control y calidad del trabajo realizado para evitar señalamientos.

Actualmente la Oficina de Ventas y Programación cuenta con un puesto vacante en la clase de Gerente Auxiliar de Servicios en el servicio de confianza el cual entendemos no es necesario para el funcionamiento de esa oficina, ya que cuenta con dos puestos, uno de Supervisor(a) de Ventas y Programación y otro de Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación.

p.o. box 41287
minillas station
san juan, puerto rico
00940-1287

tel. 787.724.4747
fax 787.721.2223

www.cba.com.pr

Recomendamos la eliminación de la clase de Gerente Auxiliar de Servicios y se autorice la creación de la clase de Sub-Gerente en el Servicio de Confianza del CBA.

La clase de Sub-Gerente tendrá la responsabilidad de realizar trabajo profesional que consiste en colaborar con el (la) Gerente General en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones y actividades administrativas de la Corporación; entre otras tareas y responsabilidades que se enumeran en su descripción de puesto (CBA-16).

Dicha clase de nueva creación estará asignada en la escala núm. 7 [\$3,239. - \$4,871.] de la estructura salarial adoptada en el CBA para el Servicio de Confianza.

Con la creación de la clase de Sub-Gerente y la eliminación de la clase de Gerente Auxiliar de Servicios, estaremos consolidando una serie de funciones en un solo puesto en el Servicio de Confianza y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva 2009-01 emitida por el Honorable Gobernador de Puerto Rico Luis G. Fortuño sobre medidas de control fiscal:


Acompañamos la especificación de la clase de nueva creación de Sub-Gerente y la Descripción de Puesto – CBA 16 con las funciones asignadas al mismo.

Sometemos este planteamiento justificativo ante su consideración.

Aprobado

(Sí)

(No)


Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General


1/20/09

Fecha

Anejos

20 de enero de 2009

Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General

Sr. José A. Santos 
Gerente Auxiliar Interino
Departamento de Recursos Humanos

CREACIÓN DE LA CLASE DE SUB-GERENTE – ELIMINACIÓN DE LA CLASE DE GERENTE AUXILIAR DE SERVICIOS

La Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré tiene la necesidad de crear la clase de Sub-Gerente como parte de las clases comprendidas en los planes de clasificación de puestos y de retribución para los servicios de confianza.

Nuestra Oficina de Recursos Humanos realizó el análisis correspondiente tomando en consideración la estructura organizacional y de puestos del CBA y los diferentes servicios y áreas administrativas y operacionales, su funcionamiento, entre otros aspectos.

Las Oficinas de Ventas y Programación, Supervisor(a) General y Ujieres, Boletería y Servicios Técnicos son áreas operacionales que le prestan servicios directos a nuestros productores, elenco artístico y público en general.

Al mismo tiempo las Oficinas de Recursos Humanos, Finanzas y Presupuesto y la propia Oficina de la Gerente General son áreas que realizan funciones técnicas y especializadas que requieren constante supervisión y revisión de las transacciones que se tramitan. Estas ameritan el debido control y calidad del trabajo realizado para evitar señalamientos.

Actualmente la Oficina de Ventas y Programación cuenta con un puesto vacante en la clase de Gerente Auxiliar de Servicios en el servicio de confianza el cual entendemos no es necesario para el funcionamiento de esa oficina, ya que cuenta con dos puestos, uno de Supervisor(a) de Ventas y Programación y otro de Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación.

p.o. box 41287
minillas station
san juan, puerto rico
00940-1287

tel. 787.724.4747
fax 787.721.2223

www.cba.com.pr

Recomendamos la eliminación de la clase de Gerente Auxiliar de Servicios y se autorice la creación de la clase de Sub-Gerente en el Servicio de Confianza del CBA.

La clase de Sub-Gerente tendrá la responsabilidad de realizar trabajo profesional que consiste en colaborar con el (la) Gerente General en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones y actividades administrativas de la Corporación; entre otras tareas y responsabilidades que se enumeran en su descripción de puesto (CBA-16).

Dicha clase de nueva creación estará asignada en la escala núm. 7 [\$3,239. - \$4,871.] de la estructura salarial adoptada en el CBA para el Servicio de Confianza.

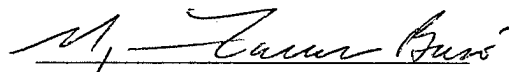
Con la creación de la clase de Sub-Gerente y la eliminación de la clase de Gerente Auxiliar de Servicios, estaremos consolidando una serie de funciones en un solo puesto en el Servicio de Confianza y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva 2009-01 emitida por el Honorable Gobernador de Puerto Rico Luis G. Fortuño sobre medidas de control fiscal:

Acompañamos la especificación de la clase de nueva creación de Sub-Gerente y la Descripción de Puesto – CBA 16 con las funciones asignadas al mismo.

Sometemos este planteamiento justificativo ante su consideración.

Aprobado

(Sí) (No)


Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General

1/20/09
Fecha

Anejos

SUB-GERENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el (la) Gerente General en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones y actividades administrativas de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad como colaborador del (la) Gerente General. Participa en la Planificación y Formulación de los reglamentos, normas y procedimientos que rigen a la Corporación. Recibe instrucciones del (la) Gerente General y las realiza en armonía con el plan de trabajo del (la) Gerente General. Recibe supervisión del (la) Gerente General su trabajo es revisado mediante informes y reuniones con el (la) Gerente General.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y supervisa los aspectos administrativos y operacionales de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Realiza investigaciones y hace recomendaciones sobre distintos asuntos especiales que se le asignan.

Colabora con el (la) Gerente General en la elaboración del presupuesto de la Corporación y en la presentación de los informes requeridos.

Supervisa porque se cumplan con todos los procedimientos fiscales y de sana administración pública.

Asiste al (la) Gerente General en la responsabilidad de supervisar al personal de confianza de la Corporación.

Comparece a vistas y reuniones en compañía o en representación del (la) Gerente General según sea el caso.

Colabora en el desarrollo y coordinación de nuevos proyectos enfocados a promover y desarrollar el programa artístico y cultural de la Corporación.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de los principios fundamentales y de las prácticas de sana administración pública.

Conocimiento amplio de las leyes, reglas y normas que rigen la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Conocimiento en Administración de Empresas.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de gerencia, supervisión y estudios organizacionales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

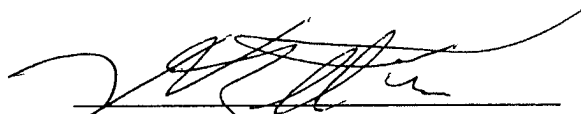
Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

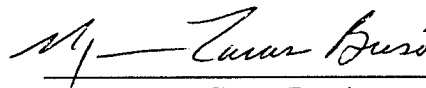
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 6.2 de la Ley Para La Administración de Los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza al 20 de enero de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 20 de enero de 2009.



Dr. José Ramón de la Torre
Presidente
Junta de Directores
Corporación del Centro de Bellas
Artes Luis A. Ferré



Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas
Artes Luis. A. Ferré



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

27 de agosto de 2004

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
PO Box 41287
San Juan PR 00940-187

CENTRO BELLAS ARTES
2004 SEP - 1 AM 10:30
OFICINA
RECURSOS HUMANOS


Estimado licenciado Rosario:

Evaluamos la solicitud para la transacción de personal que nos presentó su agencia en comunicación de 19 de agosto de 2004, la cual se describe a continuación.

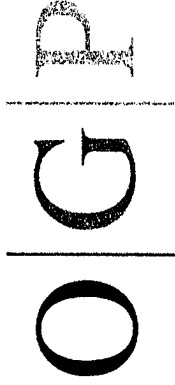
Programa	Transacción	Efectividad	Impacto Fiscal Anual
Operación y Gerencia	Autorización para reasignar 6 clases de puestos del Servicio de Confianza a las escalas retributivas (ver Anejo).	Inmediata	\$0 ¹

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios de la transacción, así como de posible impacto en la organización. Su agencia será responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" en todo lo concerniente a las acciones de personal.

Cordialmente,


Melba Acosta
Directora

¹ Según informado por su agencia.



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

REASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS SERVICIOS DE CONFIANZA

Título de la Clase	Escala Actual	Escala Propuesta	Efecto Presupuestario
Auditor(a) Interno	(5) \$2,327 – 3,498	(6) \$2,745 – 4,128	-0-
Gerente Auxiliar de Finanzas	(6) \$2,745 – 4,128	(7) \$3,239 – 4,871	-0-
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	(5) \$2,327 – 3,498	(7) \$3,239 – 4,871	-0-
Gerente Auxiliar de Servicios Generales	(4) \$1,972 – 2,965	(5) \$2,327 – 3,498	-0-
Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	(4) \$1,972 – 2,965	(5) \$2,327 – 3,498	-0-
Gerente Auxiliar de Servicios	(6) \$2,745 – 4,128	(7) \$3,239 – 4,871	-0-

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Calle Cruz 254, Apartado 9023228, San Juan, Puerto Rico 00902-3228 - teléfono: (787) 725-9420

www.ogp.gobierno.pr



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Directora

25 de agosto de 2004

Lcdo. Carlos Rosario Rivera
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a su petición de enmienda a los Planes de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de esa Corporación. La enmienda consiste en eliminar la clase Gerente de Administración.

Solicitan la eliminación de esta clase ya que de acuerdo a la estructura organizacional de esa Corporación entre las clases del servicio de Confianza cuentan con el Gerente Auxiliar de Finanzas, Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, Gerente Auxiliar de Servicios y Gerente Auxiliar de Servicios Generales los cuales responden directamente al Gerente General. Además, las incumbentes de estos puestos planifican, coordinan y supervisan las actividades de sus respectivas áreas de trabajo y los asuntos relevantes los canalizan y consultan con el Gerente General.

De otra parte, entienden que las funciones asignadas a la clase de Gerente de Administración no son imprescindibles para promover y desarrollar la fase administrativa y operacional del Centro de Bellas Artes.

Como parte del análisis nos comunicamos mediante llamada telefónica con el Sr. José A. Santos, Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, quien nos indicó que el puesto se encuentra vacante, además nos informó que la función de preparar los contratos para empresarios y servicios profesionales recae en la clase de Gerente Auxiliar de Servicios y el Oficial de Seguros y Contratos.

RECIBIDO
OFICINA
RECURSOS HUMANOS
2004 SEP -1 PM 2:00
2004 AUG 30 PM 3:37
CENTRO BELLAS ARTES
GERENTE GENERAL

Luego de finalizar el análisis estamos procediendo con la eliminación de la clase, según se indica:

SERVICIO DE CONFIANZA
Eliminación de Clase

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución
61110	Gerente de Administración	7(\$3,239-4,871)

La fecha de efectividad será al 1ro de agosto de 2004.

De otra parte, en relación al concepto de clase Ayudante Especial hemos revisado y modificado los ejemplos del trabajo para atemperarlos a las funciones asignadas a la clase. Incluimos el concepto de clase aprobado para su firma. Es necesario nos envíe copia del mismo una vez firmado para actualizar nuestros expedientes. En relación a la Descripción de Puesto deberán modificar las mismas conforme a los ejemplos de trabajo.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,



Carmen D. Rosario Morales
Directora

DHT/



Sra. Carmen D. Rosario Morales
Directora

25 de agosto de 2004

Lcdo. Carlos Rosario Rivera
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a su petición de enmienda a los Planes de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de esa Corporación. La enmienda consiste en eliminar la clase Gerente de Administración.

Solicitan la eliminación de esta clase ya que de acuerdo a la estructura organizacional de esa Corporación entre las clases del servicio de Confianza cuentan con el Gerente Auxiliar de Finanzas, Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, Gerente Auxiliar de Servicios y Gerente Auxiliar de Servicios Generales los cuales responden directamente al Gerente General. Además, las incumbentes de estos puestos planifican, coordinan y supervisan las actividades de sus respectivas áreas de trabajo y los asuntos relevantes los canalizan y consultan con el Gerente General.

De otra parte, entienden que las funciones asignadas a la clase de Gerente de Administración no son imprescindibles para promover y desarrollar la fase administrativa y operacional del Centro de Bellas Artes.

Como parte del análisis nos comunicamos mediante llamada telefónica con el Sr. José A. Santos, Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, quien nos indicó que el puesto se encuentra vacante, además nos informó que la función de preparar los contratos para empresarios y servicios profesionales recae en la clase de Gerente Auxiliar de Servicios y el Oficial de Seguros y Contratos.

2004 SEP - 1 PM 2004 AUG 30 PM 3: 37
OFICINA
RECURSOS HUMANOS
CENTRO BELLAS ARTES
GERENTE GENERAL

Luego de finalizar el análisis estamos procediendo con la eliminación de la clase, según se indica:

SERVICIO DE CONFIANZA
Eliminación de Clase


Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución
61110	Gerente de Administración	7(\$3,239-4,871)

La fecha de efectividad será al 1ro de agosto de 2004.

De otra parte, en relación al concepto de clase Ayudante Especial hemos revisado y modificado los ejemplos del trabajo para atemperarlos a las funciones asignadas a la clase. Incluimos el concepto de clase aprobado para su firma. Es necesario nos envíe copia del mismo una vez firmado para actualizar nuestros expedientes. En relación a la Descripción de Puesto deberán modificar las mismas conforme a los ejemplos de trabajo.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,


Carmen D. Rosario Morales
Directora

DHT/



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

27 de agosto de 2004

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
PO Box 41287
San Juan PR 00940-187

Estimado licenciado Rosario:


Evaluamos la solicitud para la transacción de personal que nos presentó su agencia en comunicación de 19 de agosto de 2004, la cual se describe a continuación.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE LAS ARTES
2004 SEP - 1 AM 10:30

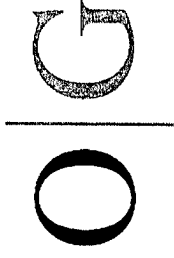
Programa	Transacción	Efectividad	Impacto Fiscal Anual
Operación y Gerencia	Autorización para reasignar 6 clases de puestos del Servicio de Confianza a las escalas retributivas (ver Anejo).	Inmediata	\$0 ¹

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios de la transacción, así como de posible impacto en la organización. Su agencia será responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" en todo lo concerniente a las acciones de personal.

Cordialmente,


Melba Acosta
Directora

¹ Según informado por su agencia.



Hon. Sila M. Calderón
Governadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

REASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS SERVICIOS DE CONFIANZA

Título de la Clase	Escala Actual	Escala Propuesta	Efecto Presupuestario
Auditor(a) Interno	(5) \$2,327 – 3,498	(6) \$2,745 – 4,128	-0-
Gerente Auxiliar de Finanzas	(6) \$2,745 – 4,128	(7) \$3,239 – 4,871	-0-
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	(5) \$2,327 – 3,498	(7) \$3,239 – 4,871	-0-
Gerente Auxiliar de Servicios Generales	(4) \$1,972 – 2,965	(5) \$2,327 – 3,498	-0-
Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	(4) \$1,972 – 2,965	(5) \$2,327 – 3,498	-0-
Gerente Auxiliar de Servicios	(6) \$2,745 – 4,128	(7) \$3,239 – 4,871	-0-

19 de agosto de 2004

Lcdo. Melba Acosta
Directora
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Estimada licenciada Acosta:

La Corporación del Centro de Bellas Artes a través de su Oficina de Recursos Humanos realizó recientemente un estudio y análisis sobre las clases de puestos que figuran en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución adoptado en la Corporación para el Servicio de Confianza a partir del 1ro de septiembre de 2003; aprobado y autorizado por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza cuenta actualmente con once (11) clases de puestos y una Estructura Salarial con siete (7) escalas retributivas. A tono con las clases de puestos asignadas a las escalas de retribución adoptadas en el Centro de Bellas Artes, y tomando como base los deberes asignados a los puestos, el grado y nivel de complejidad y responsabilidad, grado de autoridad, confidencialidad y confiabilidad requerida para realizar las funciones asignadas a los puestos determinamos reasignar varias clases del Servicio de Confianza a las escalas de retribución adoptadas para dicho servicio.

La pasada Ley de Personal, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada; requería la aprobación previa de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) en lo relativo a este tipo de enmienda.

Con la aprobación de la Ley Núm. 184, aprobada el 3 de agosto de 2004, Ley Para La Administración de Los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se delega a los Administradores Individuales completar y aprobar dichas enmiendas y acciones de personal.

Previa consulta con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) nos comunicaron que la nueva Ley de Personal Ley Núm. 184 (supra) nos delega las modificaciones y enmiendas en lo relativo a clasificación de puestos y retribución a los Administradores Individuales. Sin embargo es necesaria la previa aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto en lo relativo al efecto presupuestario que conlleven las mismas.

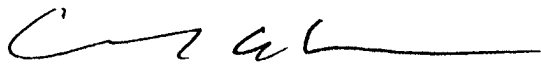
Por lo antes expuesto, solicitamos su autorización y aprobación para proceder con la reasignación de las siguientes clases de puestos del Servicio de Confianza a las escalas retributivas del Centro de Bellas Artes.

Con la reasignación de estas clases de puestos a escalas de retribución superior se nos facilita el proceso de reclutamiento en el Servicio de Confianza además de mantener el margen retributivo para la concesión de aumentos de sueldo a los empleados de dicho servicio a tono con las escalas y las cuantías determinadas en los tipos intermedios establecidos.

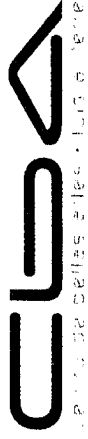
Estas reasignaciones de clases de puestos a las escalas de retribución no conllevan efecto presupuestario alguno ni cambio en los salarios de los actuales incumbentes que ocupan puestos en el Servicio de Confianza del Centro de Bellas Artes.

Sometemos este Planteamiento ante su consideración y aprobación.

Cordialmente,



Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ
San Juan, Puerto Rico

REASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS SERVICIO DE CONFIANZA

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA ACTUAL	ESCALA PROPUESTA	EFECTO PRESUPUESTARIO
Auditor(a) Interno	(5) \$2,327-3,498	(6) \$2,745- 4,128	-----
Gerente Auxiliar de Finanzas	(6) \$2,745- 4,128	(7) \$3,239- 4,871	-----
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	(5) \$2,327-3,498	(7) \$3,239- 4,871	-----
Gerente Auxiliar de Servicios Generales	(4) \$1,972- 2,965	(5) \$2,327-3,498	-----
Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	(4) \$1,972- 2,965	(5) \$2,327-3,498	-----
Gerente Auxiliar de Servicios	(6) \$2,745- 4,128	(7) \$3,239- 4,871	-----



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

8 de julio de 2004

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
PO Box 41287
Minillas Station
San Juan, P R 00940-1287

CENTRO BELLAS ARTES
2004 JUL 12 AM 11:28
GERENCIA
RECURSOS HUMANOS

Estimado licenciado Rosario:

Respondemos a sus comunicaciones del 10 y 16 de junio del 2004, mediante las cuales solicita nuestra autorización para crear simultáneamente la clase y el puesto de Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación. El puesto de nueva creación estaría ubicado en la Unidad de Estacionamiento. Además, solicitan eliminar el puesto de Gerente de Administración en el servicio de carrera. *confianza*

Luego de analizar su petición, autorizamos la creación de la clase y el puesto de Gerente Auxiliar en el servicio de confianza según solicitado. La creación de este puesto no conlleva impacto fiscal, debido a que la persona que lo va a ocupar está ubicada en un puesto de igual remuneración. No obstante, sugerimos se considere una enmienda al Plan de Clasificación que incluya solamente una clase de Gerente Auxiliar. Esto permitiría a la agencia una mayor flexibilidad al momento de crear puestos que tengan funciones de supervisión y cuyos requisitos sean similares. Además, evitaría realizar cambios cada vez que se realicen modificaciones a la estructura organizacional de la agencia

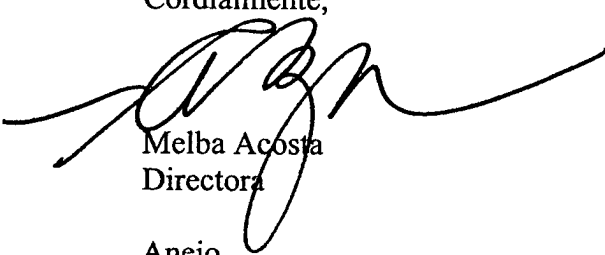
Además, favorecemos la eliminación del puesto de Gerente Auxiliar de Administración, ya que según la información suministrada, el mismo no es necesario ni responde a la estructura revisada. Ello obedece a una reestructuración realizada en el Área de Administración, la cual dió lugar a la separación de las tres unidades que constituían la misma (Recursos Humanos, Finanzas y Presupuesto y Servicios Generales). Actualmente, cada una de estas unidades cuenta con un Gerente Auxiliar y responden directamente al Gerente General del CBA.

Sin embargo, no favorecemos la creación del puesto de Ayudante Especial por entender que la agencia ya cuenta con un puesto de la misma clasificación, el cual quedaría vacante al nombrar a su incumbente en el puesto de Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación arriba autorizado.

Por otro lado, revisamos el diagrama de organización del Centro conforme a los últimos cambios realizados en la estructura organizacional del mismo. Adjunto encontrará el diagrama revisado. Es importante recordar que todo cambio a la estructura organizacional deberá cumplir con lo dispuesto en la Guía Número 2 "Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva" de la Carta Circular 74-04 emitida por la OGP el 21 de junio de 2004.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto.

Cordialmente,

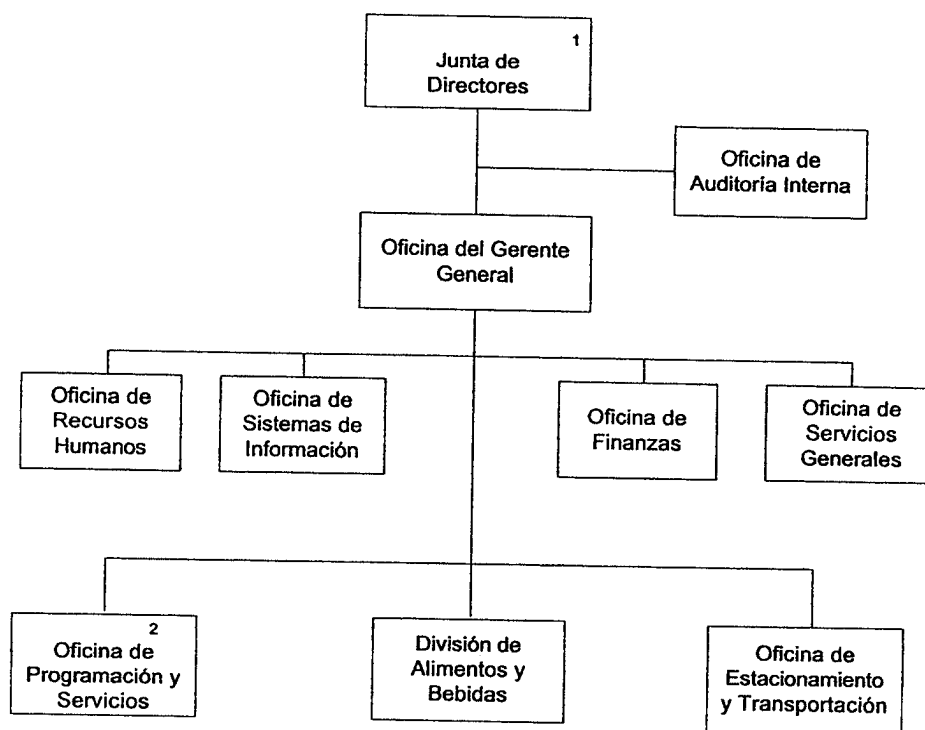


Melba Acosta
Directora

Anejo

CENTRO DE BELLAS ARTES

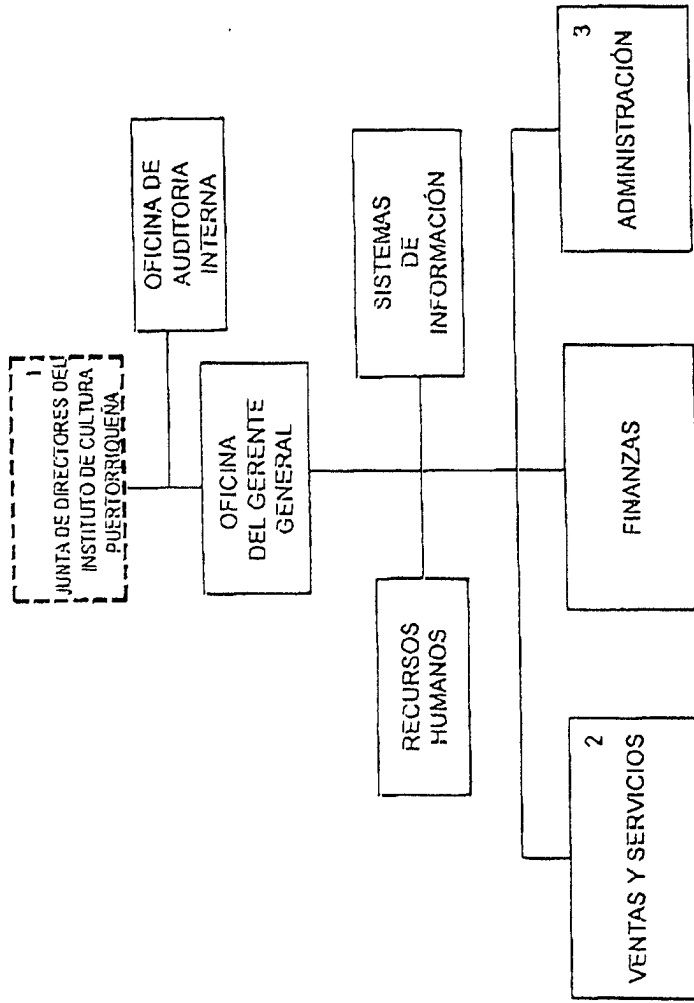
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



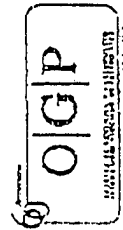
1. Cuerpo Rector del Centro. Los miembros que lo constituyen prestan sus servicios a tiempo parcial.
2. Esta unidad está compuesta por las divisiones de: Supervisión General y Ujieres, Servicios Técnicos y Boletería.

CORPORACION DEL CENTRO DE BELLAS ARTES DE PUERTO RICO

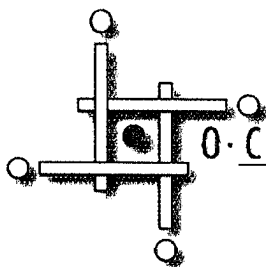
DIAGRAMA DE ORGANIZACION



- 1 Grupo regente cuyos miembros prestan servicios parte del tiempo. La Junta de Directores del Instituto de Cultura ejerce todos los poderes de la Corporación del Centro de Bellas Artes en virtud de la Ley Núm. 1 de 31 de julio de 1985.
- 2 Incluye Programación y Revista, Servicios Técnicos y Biblioteca.
- 3 La componen Alimentos y Bebidas, Estacionamiento y Transportación, Servicios Generales y Supervisión General.



Rev. oct. 2002



O · C · A · L · A · R · H ·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Administradora

28 de julio de 2004

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a su comunicación del 10 de junio de 2004, en la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondientes al Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes. La enmienda consiste en crear la clase Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación y asignarla a la escala retributiva número 5 (\$2,327-3,498). Además, nos somete para evaluación el Plan de Puestos del Servicio de Confianza.

En comunicación del 24 de mayo de 2004, enviada por esta Oficina con los resultados de la evaluación del Plan de Puestos de Confianza de esa Agencia, señalamos la discrepancia existente entre las funciones que aparecen en la Descripción del Puesto número 05 de la clase Ayudante Especial y en los ejemplos de trabajo que aparecen en la especificación de clase. Las funciones del puesto se relacionan con los servicios de estacionamiento y transportación, y no corresponden a las estipuladas para el Servicio de Confianza en la Sección 5.2 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Sin embargo, los ejemplos de trabajo en la especificación de clase del Ayudante Especial indican que asiste y asesora al Gerente General, lo asiste en la supervisión del personal de confianza y lo acompaña o representa en reuniones o actividades.

Según usted expresa en la comunicación, solicitan crear la referida clase para atemperar y enmarcar en el Servicio de Confianza las funciones realizadas por el Sr. Julio A. Hernández, quien actualmente ocupa el puesto de Ayudante Especial. Mediante dicha creación de clase, se procedería con la reclasificación del puesto número 05 de Ayudante Especial a la

787-706-5967
787-706-5697
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

clase de nueva creación Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación. Indica que algunos de los ejemplos de trabajo de esta clase consisten en asesorar y colaborar con el Gerente General en todo lo relacionado con las actividades administrativas y operacionales y con los servicios de estacionamiento y transportación, y en la redacción de informes a la Oficina de Finanzas de la Agencia y la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre los ingresos generados mediante los servicios de estacionamiento y transportación en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Luego de realizar el análisis correspondiente de los documentos sometidos para nuestra evaluación, aprobamos la creación de la clase solicitada, según se indica:

SERVICIO DE CONFIANZA

Creación de Clase

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala Retributiva
61180	Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación	5 (\$2,327-3,498)

La fecha de efectividad es al primero de agosto de 2004.

Revisamos, modificamos y corregimos la especificación de clase de referencia y la incluimos debidamente aprobada y firmada. Es necesario que a su vez la firme y nos envíe copia de la misma, para mantener nuestros expedientes actualizados. Por otra parte, deben someter nuevamente la Descripción de Puesto de la nueva clase firmada por el empleado en los apartados correspondientes y con la información complementaria a la Descripción de Puesto, para incluir la misma en el Plan de Puestos de Confianza de esa Agencia. Además, deben actualizar todos los documentos que forman parte de los referidos planes que se afectan con estas enmiendas y someternos copia de los mismos.

Con relación al Plan de Puestos del Servicio de Confianza, examinamos las Descripciones de Puestos sometidas y encontramos lo siguiente:

- Las Descripciones de Puestos correspondientes a las clases Chofer del Gerente General y Gerente Auxiliar de Servicios no incluyen la información complementaria a la Descripción de Puesto para cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (ADA). Esta información debe ser incluida en dichos documentos, aunque los puestos estén vacantes.
- El número del puesto no fue indicado en la Descripción de Puesto de la clase Chofer del Gerente General.
- La Descripción de Puesto correspondiente a la clase Gerente de Administración, incluida en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza, no fue sometida.

- Deben someter nuevamente la Descripción de Puesto actualizada del Ayudante Especial indicando el nombre del (de la) ocupante al puesto o si el mismo está vacante y asignarle el número de puesto correspondiente.

Una vez nos envíen las Descripciones de Puestos debidamente firmadas y completadas, procederemos a incluirlas en el Plan de Puestos de Confianza. Con relación a los siguientes puestos, encontramos que cumplen con las disposiciones de la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal para el Servicio Público para pertenecer al Servicio de Confianza; por lo que los estamos incluyendo en el Plan de Puestos de Confianza de esa Agencia.

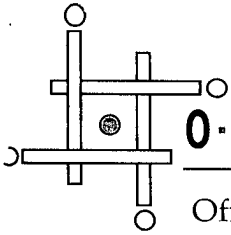
Número de Puesto	Nombre	Clasificación	Ubicación
086	Roberto Cruz Kuilan	Auditor(a) Interno	Junta de Directores
004	Jannira Colón Cruz	Secretaria Confidencial	Departamento de Administración
006	Eduardo González Dávila	Gerente Auxiliar de Finanzas	Departamento de Finanzas
011	José Santos Rosado	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
089	Gloryvette Rodríguez	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	Área de Alimentos y Bebidas
028	Susan Atanasio Rivera	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales
003	Valeria Rodríguez Torres	Secretaria del Gerente General	Oficina del Gerente General
088	Fernando Burgos Díaz	Oficial Principal de Informática	Sistemas de Información

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle y aclarar cualquier duda sobre la información solicitada.

Cordialmente,



Carmen D. Rosario Morales
Administradora



O·C·A·L·A·R·H·

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

19 de diciembre de 2003

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a su comunicación del 15 de diciembre de 2003, en la cual somete para nuestra aprobación las Asignaciones de Clases para el Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferrer correspondientes a los años 2000 al 2003, según se indica:

- Segunda Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza con efectividad al 1ro de julio de 2000.
- Tercera Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza con efectividad al 1ro de julio de 2001.
- Cuarta Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza con efectividad al 1ro de julio de 2002.
- Quinta Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza con efectividad al 1ro de julio de 2003.

CENTRO BELLAS ARTES
2003 DEC 29 PM 2:39
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Efectuamos una revisión de las Asignaciones de Clases de Puestos para el servicio de confianza y encontramos que están conforme a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia que tenemos en nuestros archivos, por lo que estamos aprobando las mismas, conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme y a la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme. A estos efectos, le acompañamos dichos documentos debidamente firmados.

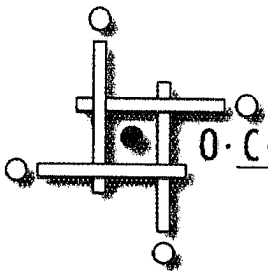
Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora

LL/irm-104



Sra. Carmen D. Rosario Morales
Administradora

28 de julio de 2004

Lcdo. Carlos A. Rosario Rivera
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a su comunicación del 25 de junio de 2004, en la cual somete para nuestra aprobación las Asignaciones de Clases de Puestos a Escalas de Retribución para los Servicios de Confianza y de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2004, según se indica:

SERVICIO DE CONFIANZA Y DE CARRERA

- Tercera Asignación de Clases de Puestos para el *Servicio de Carrera* con efectividad al 1ro de julio de 2004.
- Sexta Asignación de Clases de Puestos para el *Servicio de Confianza* con efectividad al 1ro de julio de 2004.

Efectuamos una revisión de las Asignaciones de Clases de Puestos para ambos servicios y encontramos que están conforme a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia que tenemos en nuestros archivos, por lo que estamos aprobando las mismas, conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme y a la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme. A estos efectos, le acompañamos dichos documentos debidamente firmados. Agradeceremos que una vez los firme, nos envíe copia de los mismos.

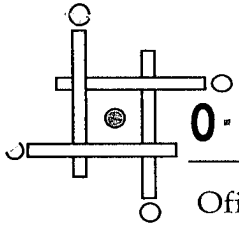
Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Carmen D. Rosario Morales

LLR

☎ 787-706-5967
☎ 787-706-5697
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476



O-C-A-L-A-R-H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

13 de noviembre de 2003

Lcdo. Carlos Rosario Rivera
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia al Contrato Interagencial de Servicios Técnicos y Asesoramiento, mediante el cual solicita la elaboración de nuevas estructuras retributivas para el Servicio de Confianza.

Solicita además, reasignar varias clases del Servicio de Confianza a la nueva estructura salarial conforme a la complejidad y responsabilidad que conllevan las funciones asignadas a los puestos en estas clases y para facilitar el reclutamiento de los mismos.

Las clases que solicitan reasignar son las siguientes:

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA ACTUAL	ESCALA PROPUESTA
Auditor(a) Interno(a)	4(\$1,730-2,293)	5(\$2,327-3,498)
Gerente Auxiliar de Finanzas	5(\$2,080-3,514)	6(\$2,745-4,128)
Gerente Auxiliar de Servicios	7(\$2,930-4,950)	6(\$2,745-4,128)
Gerente de Administración	6(\$2,480-4,190)	7(\$3,239-4,871)
Oficial Principal de Informática	4(\$1,730-2,293)	5(\$2,327-3,498)

787 722 1383

787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476

San Juan, Puerto Rico 00910-8476

De otra parte, solicitan enmendar los títulos de las clases de Director(a) de Servicios Generales y Director(a) de Alimentos y Bebidas.

Conforme a su petición, desarrollamos una estructura salarial para el Servicio de Confianza que consta de siete (7) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y seis (6) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total cada una contiene ocho (8) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de mil doscientos dólares (\$1,200). Se estableció un incremento horizontal de 6% y un incremento vertical de 18% entre todas las escalas.

El efecto de la implantación de las nuevas estructuras en los sueldos de los empleados del Servicio de Confianza será igual al incremento que reciba la escala a la que esté asignada la clase. Los sueldos se ajustarán al tipo inmediato superior cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos en la escala correspondiente. Si el sueldo resultante excede el máximo de la escala, se procederá conforme a la disposición relativa a la extensión de escalas.

Luego de efectuar el análisis correspondiente estamos aprobando la reasignación a escalas superiores de las siguientes clases:

Número de la clase	Título de la clase	Retribución	Escala
72115	Auditor(a) Interno(a)	\$2,327-3,498	5
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	\$2,745-4,128	6
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	\$2,745-4,128	6
61110	Gerente de Administración	\$3,239-4,871	7
61150	Oficial Principal de Informática	\$2,327-3,498	5

Respecto a las enmiendas solicitadas a los títulos de las clases Director(a) de Servicios Generales y Director(a) de Alimentos y Bebidas estamos procediendo, según se indica:

Número de la clase	Título de la clase anterior	Título de la clase actual
61130	Director(a) de Servicios Generales	Gerente Auxiliar de Servicios Generales
61170	Director(a) de Alimentos y Bebidas	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas

Estas enmiendas son efectivas al primero de septiembre de 2003.

Incluimos la estructura debidamente aprobada, conjuntamente con todos los documentos que se vieron afectados con dicha modificación. Es importante que una vez éstos sean firmados nos sometan copia de los mismos para mantener actualizados nuestros expedientes.

De otra parte, deberán someter las Asignaciones de Clases para el Servicio de Confianza correspondiente a los años fiscales 2000 al 2003 ya que las mismas no constan en nuestros expedientes.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto que desee traer a nuestra consideración.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora

DH/irm

O | G | P

CENTRO DE BELLAS ARTES
OFI GERENTE GENERAL

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
2003 AUG 25 PM 2: 47
acostamelba@ogp.gobierno.pr

RA

19 de agosto de 2003

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
PO Box 41287
San Juan, P.R. 00940-187

Estimado licenciado Rosario:

Respondemos a su comunicación del 7 de agosto de 2003 en la cual solicita nuestra aprobación para implantar, efectivo el 1 de septiembre de 2003, las nuevas escalas salariales para el servicio de confianza.

Desde el punto de vista gerencial, no tenemos objeción a su implantación. Dicho cambio de escalas no afecta la organización del Centro de Bellas Artes. El único cambio respecto al nombre de las clases es que se sustituyen los Directores por Gerentes.

En términos presupuestarios, las nuevas escalas salariales tienen un impacto anual de \$8,665. Según nos informa, los fondos para estas transacciones provienen de ingresos propios y economías generadas por la Agencia. Deseamos indicarle que deben asegurarse de contar con ingresos recurrentes para cubrir el costo de estas transacciones y que éstas no ocasionarán sobregiros ni implicarán una solicitud de fondos adicionales.

Cordialmente



Melba Acosta
Directora

7 de agosto de 2003

Lcda. Melba Acosta
Directora
Oficina de Gerencia y Presupuesto
254 Calle Cruz
San Juan, Puerto Rico 00902

Estimada Licenciada Acosta:

La Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré (CBA), formalizó un contrato de servicios con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), con el propósito de desarrollar una nueva estructura salarial para el servicio de confianza, entre otras series de enmiendas necesarias para el buen funcionamiento de la Agencia.

Tenemos la necesidad inmediata de implantar un instrumento retributivo dinámico y efectivo que se adapte a la realidad organizacional del CBA y a su estructura de puestos clasificados bajo el servicio de confianza de conformidad con la Ley núm. 5, Ley de Personal y el Reglamento de Retribución Uniforme de la Ley núm. 89, enmendada.

Recibimos recientemente un modelo de la Estructura Salarial desarrollada por la OCALARH para el servicio de confianza. Revisamos y analizamos la misma y hemos determinado proceder a implantar dicha estructura efectivo el 1ro de septiembre de 2003, luego de la aprobación de la OCALARH y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Luego de completar el correspondiente análisis, también determinamos reasignar las siguientes clases de puestos del servicio de confianza, a las nuevas escalas de la estructura salarial que acompañamos.

p.o. box 41287,
minillas station,
san juan, puerto rico
00940-1287

tel.: 787.724.4747
fax.: 787.722.8138

www.cba.com.pr

Titulo de la Clase	Núm. De Escala Actual	Núm. De Escala propuesta	Escala Retributiva
Auditor(a) Interno	4	5	\$2,327- 4,167
Gerente Auxiliar De Finanzas	5	6	\$2,745- 4,916
Oficial Principal de Informática	4	5	\$2,327- 4,167
Gerente Auxiliar de Servicios	5	6	\$2,745- 4,916
Gerente de Administración	6	7	\$3,239- 5,801


Acompañamos además, la Tabla de Conversión de Puestos y Salarios del Servicio de Confianza con su efecto presupuestario para la implantación de los planes de clasificación y Retribución. Únicamente determinamos ajustar los sueldos actuales de los(as) empleados(a) a las nuevas escalas salariales, de conformidad con el Reglamento de Retribución Uniforme de la Ley núm. 89, enmendada.

Los costos de implantación de la nueva estructura salarial serán sufragados con fondos de ingresos propios de la Agencia y con las economías generadas en nuestro presupuesto actual.

Sometemos ante su consideración y aprobación la estructura salarial que adoptaremos para el servicio de confianza, la reasignación de las clases a la nueva estructura y la Tabla de Conversión de Puestos y Salarios.

Contamos con su aprobación.

Cordialmente,


 Lcdo. Carlos A. Rosario
 Gerente General

Anejos.

O | G | P

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
27 DE AGO 2003 11:56

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

25 de agosto de 2003

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
PO Box 41287
San Juan PR 00940-187

Atención: Sr. José A. Santos
Director de Recursos Humanos

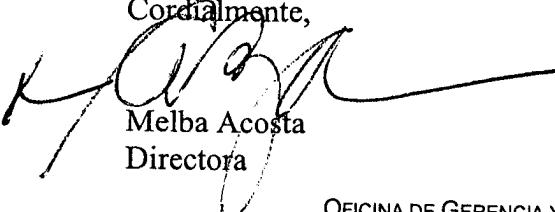
Estimado licenciado Rosario:

Evaluamos la solicitud para la transacción de personal que nos presentó su agencia en comunicación del 13 de agosto de 2003, la cual se describe a continuación:

Programa	Transacción	Efectividad	Impacto Fiscal Anual
Operación y Gerencia	Creación del Puesto Gerente Auxiliar de Servicios (Servicio de Confianza)	1 de septiembre de 2003	\$36,593

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios de la transacción, así como de posible impacto en la organización. A base de estos criterios, no tenemos objeción a lo solicitado. Este puesto se cubrirá con Ingresos Propios y de economías en el presupuesto de la Corporación para el año fiscal vigente. Esta autorización no implica una asignación de recursos para los próximos años fiscales, por lo que la agencia debe asegurar la recurrencia de estos fondos. Su agencia será responsable de obtener cualquier otra autorización que se requiera en estos casos, particularmente de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH), si les aplica la misma.

Cordialmente,


Melba Acosta
Directora

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Calle Cruz 254, Apartado 9023228, San Juan, Puerto Rico 00902-3228 - teléfono: (787) 725-9420

www.ogp.gobierno.pr

RA

O | G | P

CENTRO DE BELLAS ARTES
OFI GERENTE GENERAL

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
2003 AUG 25 PM 2:47
acostamelba@ogp.gobierno.pr

19 de agosto de 2003

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
PO Box 41287
San Juan, P.R. 00940-187

Estimado licenciado Rosario:

Respondemos a su comunicación del 7 de agosto de 2003 en la cual solicita nuestra aprobación para implantar, efectivo el 1 de septiembre de 2003, las nuevas escalas salariales para el servicio de confianza.

Desde el punto de vista gerencial, no tenemos objeción a su implantación. Dicho cambio de escalas no afecta la organización del Centro de Bellas Artes. El único cambio respecto al nombre de las clases es que se sustituyen los Directores por Gerentes.

En términos presupuestarios, las nuevas escalas salariales tienen un impacto anual de \$8,665. Según nos informa, los fondos para estas transacciones provienen de ingresos propios y economías generadas por la Agencia. Deseamos indicarle que deben asegurarse de contar con ingresos recurrentes para cubrir el costo de estas transacciones y que éstas no ocasionarán sobregiros ni implicarán una solicitud de fondos adicionales.

Cordialmente



Melba Acosta
Directora

RECEBIDO
2003 AGO 26 11:22
CABA



CBA
comisión de bases de aduanas • leis a feiré

Oficina Gerente de Administración

HOJA DE TRÁMITE

26 de agosto de 2003

Jose A. Santos
Recursos Humanos

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General

Varios (Carta de OGP y Memo de Susana Atanacio)

Respondiendo a su pedido

Tomar acción pertinente

Acusar recibo

Discutir conmigo

Para su información


Para su Visto Bueno

COMENTARIOS:

Recibido:

Fecha:

Hora:


8/26/03
12:51pm

RA



30 11 11

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

2003 AUG 15 PM 3:47
Lcda. Melba Acosta
Directora

acostamelba@ogp.gobierno.pr

19 de agosto de 2003

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
PO Box 41287
San Juan, P.R. 00940-187

Estimado licenciado Rosario:

Respondemos a su comunicación del 7 de agosto de 2003 en la cual solicita nuestra aprobación para implantar, efectivo el 1 de septiembre de 2003, las nuevas escalas salariales para el servicio de confianza.

Desde el punto de vista gerencial, no tenemos objeción a su implantación. Dicho cambio de escalas no afecta la organización del Centro de Bellas Artes. El único cambio respecto al nombre de las clases es que se sustituyen los Directores por Gerentes.

En términos presupuestarios, las nuevas escalas salariales tienen un impacto anual de \$8,665. Según nos informa, los fondos para estas transacciones provienen de ingresos propios y economías generadas por la Agencia. Deseamos indicarle que deben asegurarse de contar con ingresos recurrentes para cubrir el costo de estas transacciones y que éstas no ocasionarán sobregiros ni implicarán una solicitud de fondos adicionales.

Cordialmente

Melba Acosta
Directora

2 de julio de 2003

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos-OCALARH

Sr. Samuel López Pacheco
Administrador Auxiliar
Área de Servicios Especializados
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos-OCALARH
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada García:

Recientemente la Corporación del Centro de Bellas Artes, formalizó un contrato de servicios con la OCALARH con el propósito de desarrollar una nueva Estructura Salarial la cual se adoptará para el servicio de confianza; entre otras series de enmiendas que entendemos son necesarias para la implantación oficial de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza de esta Agencia.

Tenemos interés en implantar un instrumento dinámico y efectivo que se adapte a la realidad organizacional del Centro de Bellas Artes, de conformidad con la Ley núm. 5, Ley de Personal del Servicio Público y el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Hemos recibido a través del Sr. Samuel López Pacheco, Administrador Auxiliar, un modelo de la Estructura Salarial desarrollada para el Servicio de Confianza. Revisamos y analizamos la misma y hemos decidido aceptar implantar la misma tan pronto recibamos la aprobación y autorización de esa Oficina.

p.o. box 41287,
minillas station,
san juan, puerto rico
00940-1287

tel.: 787.724.4747
fax.: 787.722.8138

www.cba.com.pr

Mediante conversación con el Sr. Samuel López, la Sra. Marta Jiménez y nuestro Director de Recursos Humanos el Sr. José A. Santos; acordamos reasignar las siguientes clases de puestos del servicio de confianza a las escalas de la nueva estructura salarial; ya que entendemos nos facilitará el proceso de reclutamiento del personal en el servicio de confianza. Además de considerar la complejidad y responsabilidad presente en las funciones asignadas a los puestos bajo dicho servicio.

Las recomendaciones para las clases son las siguientes:

<u>Título de la Clase</u>	<u>Núm. de la Escala</u>	<u>Escala Retributiva</u>
Auditor(a) Interno	5	\$ 2,327 - 4,167
Gerente Auxiliar de Finanzas	6	\$ 2,745 - 4,916
Oficial Principal de Informática	5	\$ 2,327 - 4,167
Gerente Auxiliar de Servicios	6	\$ 2,745 - 4,916
Gerente de Administración	7	\$ 3,239 - 5,801

Acordamos además enmendar los Títulos de las siguientes clases de puestos en el servicio de confianza:

Título de la Clase: Actual

Director(a) de Servicios Generales

Director(a) de Alimentos y Bebidas

Título de la Clase: Propuesta

Gerente Auxiliar de Servicios Generales

Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas.

La nueva asignación de clases del Servicio de Confianza quedaría de la siguiente manera:

<u>Número de Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Núm. de la Escala</u>	<u>Escala Retributiva</u>
72115	Auditor(a) Interno	5	\$2,327 – 4,167
72110	Ayudante Especial	5	\$2,327 - 4,167
71205	Chofer del Gerente General	1	\$1,200 – 2,149
61170	Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas	4	\$1,972 – 3,531
61120	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	5	\$2,327 – 4,167
61130	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	4	\$1,972 – 3,531
61140	Gerente Auxiliar de Finanzas	6	\$2,745 – 4,916
61150	Oficial Principal de Informática	5	\$2,327 – 4,167
61160	Gerente Auxiliar de Servicios	6	\$2,745 – 4,916
61110	Gerente de Administración	7	\$3,239 – 5,801
61011	Secretaria Confidencial	2	\$1,416 – 2,536
71105	Secretaria del Gerente General	3	\$1,671 – 2,992

La clase de Director(a) de Ventas de Boletos fue eliminada.

Sometemos estas enmiendas ante su consideración y análisis de conformidad con lo acordado con esa Oficina.

30 de junio de 2003
Carta OCALARH
Página 4 de 4

De necesitar información adicional sobre este asunto deberán comunicarse con el Sr. José Santos a través del teléfono (787) 724 4747 ext. 186 ó 187 respectivamente.

Atentamente,



Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

11 de junio de 2003

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
PO Box 41287
San Juan PR 00940-187

Atención: Sr. José A. Santos
Director de Recursos Humanos

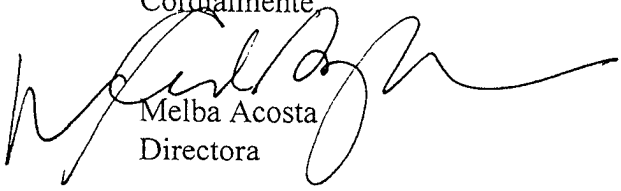
Estimado licenciado Rosario:

Evaluamos la solicitud para la transacción de personal que nos presentó su agencia en comunicación del 5 de junio de 2003, la cual se describe a continuación:

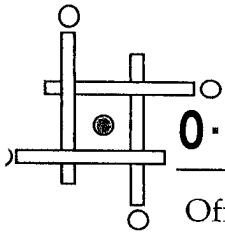
Programa	Transacción	Efectividad	Impacto Fiscal Anual
Operación y Gerencia	Creación del Puesto Director de Alimentos y Bebidas	1 de julio de 2003	\$24,912 (Sufragado con Ingresos Propios)

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios de la transacción, así como de posible impacto en la organización. A base de estos criterios, no tenemos objeción a lo solicitado. Este puesto se cubrirá con Ingresos Propios. Esta autorización no implica una asignación de recursos para los próximos años fiscales por lo que la agencia debe asegurar la recurrencia de estos fondos. Su agencia será responsable de obtener cualquier otra autorización que se requiera en estos casos, particularmente de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH), si les aplica la misma.

Cordialmente,


Melba Acosta
Directora

2003 JUN 18 AM 10: 04
CENTRO DE BELLAS ARTES
OFICINA DE GERENCIA GENERAL



O·C·A·L·A·R·H·

CENTRO DE SERVICIOS
OFI GERENTE GENERAL

RH

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

2003 JUN 25 PM 3:34

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

20 de junio de 2003

Lcdo. Carlos Rosario Rivera
Gerente General
Corporación del Centro de
Bellas Artes
Santurce, Puerto Rico

Estimado licenciado Rosario:

Hacemos referencia a las comunicaciones suscritas por el Sr. Roberto Cruz Kuilan, anterior Gerente General Interino, en las cuales solicita se reconsidere el planteamiento de enmienda al Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza y del Servicio de Carrera de esa Corporación. En la petición solicita lo siguiente:

- Eliminación de la clase Director(a) de Venta de Boletos del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza.
- Eliminación de la clase Director(a) de Sistemas de Información del Servicio de Confianza y de la clase Técnico de Sistemas de Información del Servicio de Carrera. Además, creación de la clase de Oficial Principal de Informática en el Servicio de Confianza.
- Eliminación de la clase Mensajero(a) Conductor(a) del Servicio de Carrera y cambio de categoría del puesto.

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

- Enmiendas a la clase Chofer(a) del Gerente General.
- Enmiendas al título de la clase Director(a) de Ventas, Mercadeo y Programación.

Luego de evaluar la petición estamos aprobando las siguientes enmiendas:

SERVICIO DE CONFIANZA ELIMINACIÓN DE CLASES

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE
61165	Director(a) de Venta de Boletos
61150	Director(a) de Sistemas de Información

CREACIÓN DE CLASE

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN
61150	Oficial Principal de Informática	4(\$1730-2923)

MODIFICACIÓN A TÍTULO DE CLASE

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE ANTERIOR	TÍTULO DE LA CLASE ACTUAL
61160	Director(a) de Ventas, Mercadeo y Programación	Gerente Auxiliar de Servicios

Con relación a esta clase deben revisar la misma, ya que contiene ejemplos de trabajo de la clase Supervisor(a) de Ventas y Programación.

Hemos procedido a enmendar los Ejemplos de Trabajo de la clase Chofer del Gerente General, según solicitado.

Estas enmiendas son efectivas al 16 de junio de 2003.

Con relación a la eliminación de las clases Técnico de Sistemas de Información y Mensajero – Conductor del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera no estamos procediendo con la misma, hasta que esa agencia efectúe el cambio de

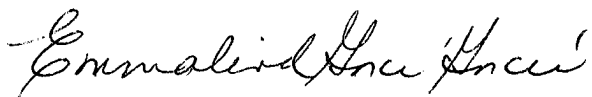
categoría a las clases Oficial Principal de Informática y Chofer del Gerente General, respectivamente, conforme a las disposiciones de la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, enmendada.

Es necesario que actualicen todos los documentos de los planes que se afecten con las enmiendas aprobadas.

Le incluyo los Conceptos de Clase aprobados para su firma. Agradeceremos que una vez los firme nos envíe copia, junto con los documentos de los planes que revisen, para mantener actualizados nuestros expedientes.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto que desee traer a nuestra consideración.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora

DH/irm-100

O | G | P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

30 de mayo de 2003

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas Artes
PO Box 41287
San Juan PR 00940-187

Atención: Sr. José A. Santos
Director de Recursos Humanos

2003 JUN -9 AM 9:34
CENTRO DE BELLAS ARTES
OFICINA CENTRAL

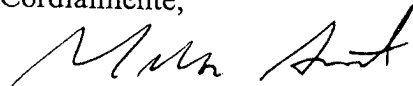
Estimado licenciado Rosario:

Evaluamos la solicitud para la transacción de personal que nos presentó su agencia en comunicación del 14 de mayo de 2003, la cual se describe a continuación.

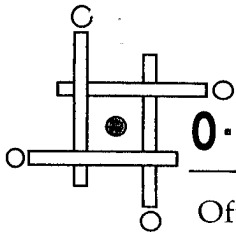
Programa	Transacción	Efectividad	Impacto Fiscal Anual
Operación y Gerencia	Creación del Puesto Oficial Principal de Informática	15 de junio de 2003	\$39,672.00

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios de la transacción, así como de posible impacto en la organización. A base de estos criterios, no tenemos objeción a lo solicitado. La efectividad de esta autorización es al 15 de junio de 2003. Su agencia será responsable de obtener cualquier otra autorización que se requiera en estos casos, particularmente de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH), si les aplica la misma.

Cordialmente,



Melba Acosta
Directora



O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

2 de diciembre de 2002

Sr. Roberto Cruz Kuilan
Gerente General Interino
Corporación del Centro de Bellas Artes
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Cruz:

Nos referimos a petición de enmienda al Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de esa Corporación, sometida mediante la comunicación del 24 de octubre de 2002. En la misma, solicitan varios cambios de categorías, modificaciones a los títulos de varias clases y la eliminación y creación de otras clases.

Realizamos el análisis correspondiente y estamos aprobando enmiendas a los títulos de las siguientes clases:

NÚM. CODIFICACIÓN	TÍTULO DE CLASE ANTERIOR	TÍTULO DE CLASE ACTUAL
	Director(a) de Finanzas	Gerente Auxiliar de Finanzas
	Director(a) de Recursos Humanos	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos

La fecha de efectividad será al 15 de diciembre de 2002.

Con relación a las clases Director(a) de Servicios Generales y Director(a) de Alimentos y Bebidas no estamos aprobando la enmienda para que le respondan al Gerente de Administración y que permanezcan en el Servicio de Confianza, ya que conforme a la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5, del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, los empleados de confianza son aquellos que intervienen y colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran o prestan servicios directos al jefe de la agencia.

☎ 787 722 1383

📠 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Por lo anterior, entendemos que las clases deben pertenecer al Servicio de Carrera, toda vez que responden al Gerente de Administración y no establecen política pública. Lo que corresponde es realizar un cambio de categoría según lo dispuesto en la Sección 5.6 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito:

“Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando existe un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la agencia que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- 1) Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- 2) Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
- 3) Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto.
- 4) Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios”.

Respecto a las demás enmiendas, evaluamos las mismas y concluimos lo siguiente:

➤ **Director(a) de Sistemas de Información**

Lo que procede es eliminar esta clase y crear la clase Oficial Principal de Informática, incluyendo en la misma las funciones que dispone la Orden Ejecutiva 2000-19 del 12 de abril de 2000. La clase de Técnico de Sistemas de Información pertenece al Servicio de Carrera y además las funciones asignadas a la misma no enmarcan en la clase Director(a) de Sistemas de Información.

➤ **Director(a) de Venta de Boletos**

En el nuevo Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera, se creó la clase Supervisor(a) General de Boletería, por lo que procede eliminar la clase Director(a) de Venta de Boletos del Servicio de Confianza e iniciar un procedimiento ordinario de reclutamiento que propicie la libre competencia de candidatos y en el cual pueda competir el empleado que actualmente realiza las funciones de la referida clase.

Director(a) de Ventas, Mercadeo y Programación

Contrario a lo expresado en su comunicación, la clase Director(a) de Ventas, Mercadeo y Programación pertenece al Servicio de Confianza. Lo que corresponde es modificar el título a Gerente Auxiliar de Servicios y actualizar las funciones para incluir la supervisión de las áreas que le corresponden. Por otro lado, la clase del Servicio de Carrera, está incluida en el nuevo Plan de ese servicio, cuyo título es Supervisor(a) de Ventas y Programación. Deberán revisar el concepto de la clase Gerente Auxiliar de Servicios para que no contenga los deberes asignados a la clase del Servicio de Carrera.

> Chofer del Gerente General

Esta clase forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza. Evaluamos el Concepto de Clase sometido y encontramos que no incluye el transportar al Gerente General o su representante autorizado en gestiones oficiales, sólo indica las funciones de mensajería a requerimiento de éstos.

Recomendamos crear un puesto en esta clase, actualizar el citado Concepto de clases y que el puesto del Servicio de Carrera continúe vacante por si surgen otras necesidades del servicio en la Corporación.

Una vez procedan con la creación del citado puesto, favor de enviar el original de la Descripción de Puesto correspondiente para actualizar el Plan de Puestos del Servicio de Confianza que obra en nuestros archivos.

Le solicitamos, que luego de firmar los Conceptos de Clases de Gerente Auxiliar de Recursos Humanos y Gerente Auxiliar de Finanzas nos envíe copia de los mismos. En relación con los otros documentos sometidos, toda vez que no se tomó acción al respecto, procedemos a devolverlos.

Estamos dispuestos a atender cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,


Emmalind García García
Administradora