



Alicia Xtreme Dance Academy

787-256-7717

The Outlet Mall, Canóvanas

Cambia Tu
RUTINA

Manual de Operaciones AXDA

Revisado: 19 de julio de 2014

Introducción

Alicia eXtreme Dance Academy, Corp.

(AXDA), es una escuela para el desarrollo de las artes, con el propósito de ofrecerle a la comunidad una actividad extracurricular variada, divertida y educativa. Logrando atender a un público de todas las edades; desde niños de 1 año y medio, jóvenes y adultos.

Nuestra escuela tiene como **objetivo** ofrecer oportunidades de exposición para los talentos disponibles en la comunidad y pueblos limítrofes. Adicional a esto, programar alternativas atractivas al público que sirvan de dinamismo, motivación y expansión de las artes a todos los niveles.

AXDA tiene como **misión** propiciar un ambiente expresivo, social y formador de cada talento a su máxima expresión; en el que la comunidad y cada uno de sus miembros cooperen en el proceso de aprendizaje para la formación de un ente completo y armónico mediante actividades expositivas, en las cuales el maestro participe como mentor, consejero e intermediario, y el estudiante como la figura medular.

El documento a continuación titulado **Manual de Operaciones AXDA** se ha creado con el propósito fundamental de promover el buen comportamiento ético y recto de todos(as) los / las servidores(as) que laboramos en AXDA; además de evitar los conflictos entre las partes. A continuación encontrarás los principios que rigen la conducta de los servidores en su área de trabajo y / o actividades.

Índice

2

Reglamento Empleados	3-4
Código de Ética	5-6
Administración Funciones, Evaluaciones y Vestimenta	7
Coordinador de Administración y Docente Funciones, Evaluaciones y Vestimenta	8
Facultad Funciones, Evaluaciones y Vestimenta	9-10
Equipo de Promociones Funciones, Evaluaciones y Vestimenta	11-12
Oficinista Funciones, Evaluaciones y Vestimenta	13-14

Reglamento Empleados

Todo empleado de AXDA tundra que cumplir con el siguiente Reglamento de la corporación en el area de trabajo y / o actividades que participe, auspicio o cree la empresa.

1. Llegar temprano a tu área de trabajo; mínimo 10 minutos antes.
2. Cada empleado es responsable de mantener el área de trabajo limpia y recogida en todo momento. Al finalizar las funciones es necesario recoger el área de trabajo y entregar las facilidades al próximo empleado limpias y recogidas.
3. Preparar los materiales de trabajo y/o contenido del curso con anterioridad.
4. Mantener el control y la disciplina del estudiantado en todo momento.
5. El área de recepción tiene que mantener un aspecto impecable y limpio que invite al público a entrar y quedarse.
6. Todo empleado tendrá un espacio en el área de oficina para guardar sus pertenencias y es responsable de las mismas en todo momento. La academia AXDA no se responsabiliza por pertenencias dejadas en sus facilidades en ningún momento.
7. Mantener un tono de voz adecuado, respetar a los estudiantes y los compañeros de trabajo en la empresa.
8. No podrán utilizar vocabulario soez o vulgar.
9. No podrá obstruir la visibilidad de los espacios provistos en ningún momento, de esta manera el público y la administración pueden apreciar los procedimientos de las clases.
10. Propiciar un ambiente de respeto, disciplina y cooperación, favorable para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Participar y colaborar en todas las actividades que prepare o se envuelva la academia.
12. Utilizar la vestimenta apropiada y sugerida por la administración en la sección de su puesto.
13. Apariencia impecable, de limpieza y elegancia.
14. Todo empleado tendrá un periodo de probatoria de tres meses; tiempo en el que la compañía evaluará su ejecución.
15. Por normas de la compañía se tomará acción con aquellos empleados que lleven a cabo una falta, a través de una amonestación escrito (memos). A la tercera amonestación habrá una suspensión de empleo y sueldo (desde un mínimo de una semana hasta un máximo de un mes) y/o destitución o despido. La empresa tendrá la potestad para decidir el tiempo de duración de la suspensión. En caso de suspensión entrará en un periodo de probatoria por tres meses, en el cual se le estarán hacienda las evaluaciones que la empresa considere

Cont. Reglamento Empleados 4

16. En caso de descuadre en la caja registradora, el empleado en el puesto de oficinista tendrá que responder por el dinero que falte en caja al momento del cuadre.

17. No podrá recibir llamadas personales durante sus horas de trabajo. Si es una emergencia favor notificarlo a la administración con anterioridad.

18. No podrá ingerir alimentos, fumar, beber y/o consumir drogas durante horas laborables.

19. No podrá utilizar y/o vender drogas ni bebidas alcohólicas en los predios de la escuela o áreas circundantes.

20. En caso de necesitar ausentarse es necesario avisarlo con dos semanas de anticipación como mínimo para así encontrar sustitución.

21. En caso de ausencias de profesores, será prioridad de la academia proveer el servicio en el horario regular del curso. Por lo tanto, AXDA hará las gestiones pertinentes para conseguir un suplente (entre ellas pedir la recomendación del empleado que no puede asistir). Solo en caso de no lograrlo se harán los arreglos correspondientes con el profesor que se ausentó o ausentará para ofrecer el servicio en un momento factible para él, debido a que no puede asistir en el día correspondiente.

22. Es responsabilidad del profesor colaborar en la búsqueda de un suplente para el curso que no pueda ofrecer. El suplente debe ser entrevistado por la administración. **Queda terminantemente prohibido enviar sustitutos a las clases sin la previa autorización o conocimiento de la administración.** Los suplentes deben ser parte del banco de sustitutos de AXDA. Solo la administración tendrá la potestad para hacer autorizaciones sin previa evaluación y/o entrevista del sustituto, cuando ésta lo considere necesario.

23. Asistir a las reuniones, seminarios y talleres de mejoramiento profesional que la corporación ofrezca; durante las evaluaciones se tomará en consideración la participación de dichos talleres.

24. En caso de algún acto de violencia ambos empleados serán despedidos inmediatamente; sin distinción de personas.

25. Ofrecer un servicio al cliente de primera; donde todos y cada uno de los empleados colaboren para que haya un ambiente atractivo y profesional accesible a la clientela de AXDA.

26. Cumplir fielmente el reglamento, funciones código de ética de AXDA.

27. AXDA se reserva el derecho de admisión.

Código de Ética

Todo empleado de AXDA tendrá que cumplir con el siguiente código de ética de la corporación en el área de trabajo y/o actividades que participe, auspicie o cree la empresa:

¿Qué es una conducta inmoral? Toda conducta que resulte hostil al bienestar general del pueblo. (en nuestro caso, se refiere a que afecte el bienestar general de la corporación, sus servidores y clients). Se refiere a aquella conducta que conflija con la rectitud o que es indicativa de corrupción, indecencia, depravación o de actitud licenciosa. (según la Oficina de Ética Gubernamental, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 2003)

1. No se permite ninguna conducta que resulte inmoral.
2. No se permite utilizar ningún vocabulario soez o vulgar.
3. No se permite ninguna conducta que afecta la confianza del público, funcionarios, colaboradores, voluntarios, auspiciadores, entre otros, al nombre de la Corporación.
4. No interferir en el trabajo de los compañeros, ni quitarle su autoridad en su puesto.
5. No se permite promocionar, avisar y vender actividades, servicios y/o productos que no formen parte de la Corporación; a menos que la administración lo apruebe.
6. Todo empleado que utilice o maneje fondos corporativos y / o de estudiantes tendrá que mantener una conducta intachable y los mismos, serán para uso exclusivo de la empresa y / o escolares. En caso de que algún empleado tenga que recaudar fondos corporativos y/o estudiantiles, entre otros, tendrá que ser autorizado por la administración previamente. El empleado tendrá que firmar una autorización para hacer el recaudo o la entrega; y será responsable de los fondos que está recaudando y / o entregando. Además, de cumplir con los objetivos del recaudo expuestos en dicho documento.
7. No se permiten discusiones, peleas y/o situaciones desagradables entre patron-empleado, empleado-empleado, empleado-estudiante y estudiante-estudiante. Toda gestión de disciplina de algún estudiante se trabajarán a través de la Directora o el funcionario de mayor rango presente en ese momento.

Cont. Código de Ética

6

8. Cualquier situación entre patron-empleado, empleado-empleado, empleado-estudiante y estudiante –estudiante se tiene que informar de inmediato a la Directora o el funcionario de mayor rango presente en ese momento.
9. Toda persona que tenga información sobre una situación de posible violación del Reglamento, Funciones y Código de Ética de los empleados y / o estudiantes, deberá comunicarse con la Directora o el funcionario de mayor rango presente en ese momento.
10. Uso de la Propiedad: Es deber de todo empleado proteger, cuidar y velar por el buen funcionamiento de los equipos disponibles; además, de promover el buen uso de los materiales, equipos, espejos, pisos, barras, radios, aires acondicionados, iluminación, computadoras, entre otros.
11. Cooperar, participar y fomentar la participación del estudiantado en las actividades, eventos, cursos y talleres, entre otros, que ofrezca la corporación.
12. No se permite impedir o entorpecer el funcionamiento eficiente de la Corporación.
13. Todo empleado deberá mantener de manera confidencial los asuntos relacionados con la empresa; a menos que la administración lo autorice. No se permite utilizar o revelar la información confidencial (música, eventos, coreografías, montajes, entre otros) obtenida por razón del empleo para recibir de forma directa o indirectamente beneficio y / o ventaja económica o no económica.
14. No se permite ponchar y/o firmar fuera del horario establecido por su supervisor inmediato; ni a ningún compañero de trabajo sin distinción de persona. Los horarios para firmar serán a la entrada y a la salida del horario de trabajo; a través del programa de computadora. Cada empleado tendrá un número secreto que lo identificará en el programa.

Administración

¿Quiénes forman parte de la administración? Director(a) y Director (a) Auxiliar.

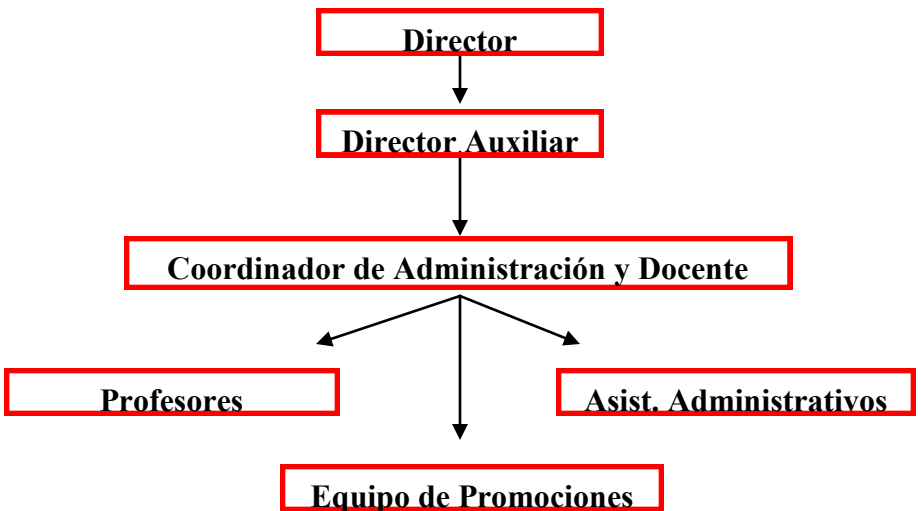
¿Cuáles son sus funciones?

1. Dichos funcionarios, se encargan de la administración y la supervisión general de la empresa; desde los servicios, empleados, clientes, promociones y organización de actividades.
2. Es el grupo de funcionarios que comprende la visión macro de la empresa.
3. La imagen de nuestra empresa recae sobre este grupo de funcionarios; por lo tanto, la Corporación será sumamente estricta en la selección y ejecución.

¿Cuál es la vestimenta?

1. La vestimenta tiene que estar a tono con las funciones que desempeñan; por lo tanto, el profesionalismo y la limpieza deben ser la prioridad. De igual manera, su apariencia tiene que ser impecable y limpia; desde el cabello, la cara, la vestimenta y los zapatos. No se permitirán accesorios adicionales a la vestimenta, maquillaje, peinados, pantalones y / o camisas que resulten exagerados.
2. Deben utilizar algún distintivo de AXDA

Organigrama del equipo de Trabajo AXDA



Coordinador de Administración y Docente 8

¿Qué es un Coordinador de Administración y Docente? Es aquel empleado seleccionado por la administración para realizar gestiones correspondientes a cada área de trabajo. Para tomar este cargo es necesario pertenecer a alguna de las áreas de trabajo; por lo tanto ser empleado activo de AXDA. Su vestimenta sigue las directrices de los asistentes administrativos.

Funciones:

1. Estar alerta de las necesidades que las áreas de trabajo necesiten e informarlo a la administración para ésta hacer las debidas evaluaciones y gestiones.
2. Informar a los empleados de cualquier comunicado que la administración y / o dirección le envíe.
3. Aclarar cualquier tipo de duda que tengan los empleados.
4. Cuidar su equipo de manera tal que todos cumplan con sus funciones.
5. Colaborar con la administración en la coordinación de empleados sustitutos.
6. Dirigir las actividades que AXDA organice.
7. Distribuir el trabajo de los empleados equitativamente, de ser necesario.
8. Promover y motivar a los empleados para que participen de las actividades, eventos y reuniones convocadas por la administración.

Evaluaciones:

1. Previo a iniciar su turno de trabajo se pasará inspección de los requisitos en terminos de la vestimenta y apariencia y de no cumplir con alguno de los requisitos no podrá ofrecer sus servicios durante ese día. **Sin distinción de personas.**

2. Las evaluaciones las realizará la Corporación directamente, durante su desempeño con la clientela y empleados.

3. Los periodos de evaluaciones corren simultáneos a las Producciones AXDA; Producción de Primavera, Producción de Verano y Producción de Navidad. A través de las mismas se medirá la ejecución del empleado y su interacción con los alumnos, entre otros elementos. Se le entregará una rúbrica de evaluación a cada empleado, para que conozca los puntos de ejecución que se estarán evaluando.

4. El porcentaje mínimo para ser contratado para un próximo period de trabajo será de 90%.

5. Se tomará en consideración las opiniones del público a través del buzón de sugerencias y de los empleados a través de la administración.

Facultad

¿Quiénes forman parte de la facultad? Todos los profesores de cada una de las áreas de enseñanza que posee la escuela AXDA.

Funciones:

1. Recibir con una sonrisa al público en todo momento.
2. Utilizar un vocabulario apropiado, claro y preciso.
3. Impartir la enseñanza a sus alumnos de la manera más adecuada proveyendo un ambiente propicio para el proceso de enseñanza, - aprendizaje en el que cada talento desarrolle sus capacidades al máximo.
4. Llegar preparado a clase; no podrá improvisar con el grupo. La administración tomará en consideración la preparación y seguridad del profesor en todo momento.
5. Mantener el interés y la motivación del estudiantado, en todo momento.
6. **Se compromete a preparar coreografías con sus estudiantes para cada una de las presentaciones, eventos y / o actividades en las que la academia participe u organice.** Durante sus horas de clase.
7. Traer a clase los materiales y / o la música que utilizará durante la misma.
8. Mantener el control del grupo en todo momento.
9. Estar alerta de las necesidades que presenten sus alumnos.
10. Aclarar cualquier tipo de duda que tengan sus estudiantes.
11. Verificar que los estudiantes traigan el uniforme de la academia completo para entrar a clase y que cumplan con el reglamento.

Evaluaciones:

1. Las evaluaciones las realizará la Corporación directamente, durante su desempeño con la clientela.
2. Los periodos de evaluaciones simultáneos a las Producciones AXDA; Producción de Primavera, Producción de Verano y Producción de Navidad. A través de las mismas se medirá la ejecución del empleado y su interacción con los alumnos, entre otros elementos. Se le entregará una rubrica de evaluación a cada empleado, para que conozca los puntos de ejecución que se estarán evaluando.
3. El porcentaje mínimo para ser contratado para un próximo periodo de trabajo será de 90%.
4. Se tomará en consideración las opiniones del público a través del buzón de sugerencias, del record de bajas de AXDA y las evaluaciones.

Cont. Facultad 10

Vestimenta:

1. La apariencia tiene que ser impecable y limpia; desde el cabello, la cara (en las damas maquillaje), la vestimenta y los zapatos. No se permitirán accesorios adicionales a la vestimenta, maquillaje, peinados, pantalones y / o camisas que resulten exagerados.
2. La vestimenta tiene que estar planchada y en buenas condiciones; siempre y cuando sea la que la que el curso requiera.
3. Cada profesor tiene que asistir a clase con la vestimenta que requiere el curso que está ofreciendo. A continuación se desglosan los uniformes que se requerirán por cada área de trabajo:
 - A. Refinamiento y Modelaje: Casual-elegante o de acuerdo al taller que ofrezca en el día. Cabello debidamente peinado de forma adecuada y no exagerada. Maquillaje: tienen que estar maquilladas adecuadamente para asistir a su área de trabajo.
 - B. Ballet: Leotardo Oficial AXDA, medias “thights” color piel, falda para ballet color negra y zapatillas para profesores color negras.
 - C. Jazz: Leotardo Oficial AXDA, pantalón “stretch” largo color negro sin diseños, tenis para bailar jazz color negras.
 - D. Hip Hop: Camisa Oficial AXDA, sudadera o pantalón largo color negro, tenis regulares.
 - E. Belly Dancing: Sport Bra AXDA y pantalón “stretch” largo color negro sin diseños.
 - F. Salsa: Camisa Oficial AXDA y pantalón “stretch” largo color negro sin diseños y tenis, zapatillas y / o tacos de baile color negros.
 - G. Yoga: Camisa Oficial AXDA, pantalón blanco sin diseño y no zapatos.
 - H. Teatro: Camisa Oficial AXDA, sudadera o pantalón largo color negro, tenis regulares.
 - I. Flamenco: Leotardo Oficial AXDA, pantalón “stretch” largo color negro sin diseños, falda de flamenco color negra y zapatos de caracter color negros.
 - J. Danza Moderna: Leotardo Oficial AXDA, pantalón “stretch” largo color negro sin diseños, zapatillas para bailar jazz color negras.
 - K. Canto: Para Varones: Camisa Oficial AXDA, pantalón largo de vestir color negro sin ningún diseño (no mahones). Zapatos cerrados de vestir color negro, sin ningún diseño. Cabello debidamente peinado de forma adecuada y la cara completamente afeitada. Uniforme Damas: Camisa Oficial de AXDA Pantalón largo de vestir color negro sin ningún diseño (no mahones). Zapatos: tacos de 3 pulgadas mínimo, color negro o rojo, sin ningún diseño. Cabello debidamente peinado de forma adecuada y no exagerada. Maquillaje: tienen que estar maquilladas adecuadamente para asistir a su área de trabajo.

Equipo de Promociones

¿Qué es el equipo de promociones? Es el equipo que representa la compañía en el mercado. El mercado es aquel lugar donde se encuentran compradores y vendedores. Dicho equipo se encarga de motivar, orientar y reclutar los posibles compradores de nuestro servicio (los clientes) en el mercado. La imagen de nuestra empresa recae sobre este equipo por lo tanto la Corporación será sumamente estricta en la selección y ejecución de este equipo.

1. La apariencia tiene que ser impecable y limpia; desde el cabello, la cara (en las damas maquillaje), la vestimenta y los zapatos. No se permitirán accesorios adicionales a la vestimenta, maquillaje, peinados, pantalones y / o camisas que resulten exagerados.
2. La vestimenta tiene que estar **planchada y en buenas condiciones**; siempre y cuando sea la que la que su posición requiera.
3. Uniforme Varones: Camisa Oficial AXDA (solo se permitirá el estilo que la administración sugiera para este puesto). Pantalón largo de vestir color negro sin ningún diseño (no mahones). Zapatos cerrados de vestir color negro, sin ningún diseño y medias de vestir color negras. Cabello debidamente peinado de forma adecuada y la cara completamente afeitada.
4. Uniforme Damas: Camisa Oficial de AXDA (solo se permitirá el estilo que la administración sugiera para este puesto). Pantalón largo de vestir color negro sin ningún diseño (no mahones). Zapatos: tacos de 3 pulgadas mínimo, color negro o rojo, sin ningún diseño. Cabello debidamente peinado de forma adecuada y no exagerada. Maquillaje: tienen que estar maquilladas adecuadamente para asistir a su área de trabajo.

Cont. Equipo de Promociones

12

Funciones

1. Utilizar un vocabulario apropiado, claro y preciso.
2. Motivar, orientar y reclutar los posibles compradores de nuestro servicio (los clientes) en el mercado.
3. Matricular y recaudar fondos cuando las actividades lo ameriten. (Refiriéndose al proceso de matrícula en las mesas informativas)
4. Recibir con una sonrisa al público en todo momento.
5. Según corresponda, decir “buenos días”, “buenas tardes” y “buenas noches” a todo cliente. Además, utilizar frases como lo esperamos y estamos para servirle; ayudarán a que el público se sienta a gusto y vaya o decida solicitar nuestros servicios.
6. Conocer completamente: Contrato AXDA, los servicios que se ofrecen, los programas que se ofrecen, los talleres que se ofrecen, los que se esperan ofrecer, las ofertas disponibles, los costos, las diferentes disciplinas que se ofrecen y ofrecerán para poder explicar sus diferencias al público, la dirección postal y física de la empresa, los teléfonos, los nombres de los profesores y algún dato de su experiencia (debido a que la clientela tiende a preguntarlo), las actividades que se han llevado a cabo y las que se organizarán.
7. Aclarar dudas, proveer las herramientas apropiadas para que el cliente entienda las normas y las alternativas que ofrecemos.

Evaluaciones:

1. Previo a cada actividad se pasará inspección de los requisitos en terminos de la vestimenta y apariencia de los funcionarios oficinistas y de no cumplir con alguno de los requisitos no podrá ofrecer sus servicios durante ese día. **Sin distinción de personas.**
2. Las evaluaciones las realizará la Corporación directamente, durante su desempeño con la clientela.
3. Los periodos de evaluaciones corren simultáneos a las Producciones AXDA; Producción de Primavera, Producción de Verano y Producción de Navidad. A través de las mismas se medirá la ejecución del empleado y su interacción con los alumnos, entre otros elementos. Se le entregará una rubrica de evaluación a cada empleado, para que conozca los puntos de ejecución que se estarán evaluando.
4. El porcentaje mínimo para ser contratado para un próximo periodo de trabajo sera de 90%.
5. Se tomará en consideración las opiniones del público a través del buzón de sugerencias.

Asistentes Administrativos

¿Quiénes son los asistentes administrativos? Es el grupo de funcionarios que recibe al cliente, interactúa, orienta, motiva y recluta directamente los clientes de la compañía. Dichos funcionarios, al igual que el equipo de promociones, se encarga de motivar, orientar y reclutar los posibles compradores de nuestro servicio (los clientes) en los predios de la compañía y sus actividades. Sin embargo, las / los asistentes administrativos tienen la responsabilidad de conocer completamente el contenido de la empresa para lograr vender nuestros servicios de la manera más adecuada; logrando así que la empresa se mantenga en el nivel más óptimo ofreciendo un servicio al cliente de primera. La imagen de nuestra empresa recae sobre este grupo de funcionarios por lo tanto la Corporación será sumamente estricta en la selección y ejecución de este equipo.

Funciones:

1. Recibir con una sonrisa al público en todo momento.
2. Según corresponda, decir “buenos días”, “buenas tardes”, “buenas noches” a todo cliente que entre a nuestra empresa. Además utilizar frases como “regrese pronto” y “estamos para servirle” ayudarán a que el público se sienta a gusto y vuelva o decida solicitar nuestros servicios.
3. Utilizar un vocabulario apropiado, claro y preciso.
4. Conocer completamente: Contrato AXDA, los servicios que se ofrecen, los programas que se ofrecen, los talleres que se ofrecen, los que se esperan ofrecer, las ofertas disponibles, los costos, las diferentes disciplinas que se ofrecen y ofrecerán para poder explicar sus diferencias al público, la dirección postal y física de la empresa, los teléfonos, los nombres de los profesores y algún dato de su experiencia (debido a que la clientela tiende a preguntarlo), las actividades que se han llevado a cabo y las que se organizarán.
5. Aclarar dudas, proveer las herramientas apropiadas para que el cliente entienda las normas y las alternativas que ofrecemos.
6. Contestar el teléfono, matricular, recaudar los fondos, verificar expedientes, preparar hojas de asistencia, recoger las hojas de asistencia, preparar correspondencia, entrar la información a la computadora (en caso de tenerla disponible), preparar cartas, programas u otro documento administrativo que se le solicite, **lograr todas sus tareas diarias asignadas durante el turno de trabajo**, entre otras tareas administrativas que se le soliciten.
7. Entrar al sistema, durante su turno, la asistencia de los estudiantes por cada hora de clase verificando balances de estudiantes.

Cont. Asistentes Administrativos

14

Vestimenta:

1. La apariencia tiene que ser impecable y limpia; desde el cabello, la cara, la vestimenta y los zapatos. No se permitirán accesorios adicionales a la vestimenta, maquillaje, peinados, pantalones y / o camisas que resulten exagerados.
2. La vestimenta tiene que estar **planchada y en buenas condiciones;** siempre y cuando sea la que la que la corporación requiera.
3. Uniforme Varones: Camisa Oficial AXDA (solo se permitirá el estilo que la administración sugiera para este puesto). Pantalón largo de vestir color negro sin ningún diseño (no mahones). Zapatos cerrados de vestir color negro sin ningún diseño y medias de vestir color negras. Cabello debidamente peinado de forma adecuada y la cara completamente afeitada.
4. Uniforme Damas: Camisa Oficial de AXDA (solo se permitirá el estilo que la administración sugiera para este puesto). Pantalón largo de vestir color negro sin ningún diseño (no mahones). Zapatos: tacos de 3 pultadas mínimo, color negro o rojo, sin ningún diseño. Cabello debidamente peinado de forma adecuada y no exagerada. Maquillaje: tienen que estar maquilladas adecuadamente para asistir a su área de trabajo.

Evaluaciones:

1. Previo a iniciar su turno de trabajo se pasará inspección de los requisitos en terminos de la vestimenta y apariencia de los funcionarios oficinistas y de no cumplir con alguno de los requisitos no podrá ofrecer sus servicios durante ese día. **Sin distinción de personas.**
2. Las evaluaciones las realizará la Corporación directamente, durante su desempeño con la clientela.
3. Los periodos de evaluaciones corren simultáneos a las Producciones AXDA; Producción de Primavera, Producción de Verano y Producción de Navidad. A través de las mismas se medirá la ejecución del empleado y su interacción con los alumnos, entre otros elementos. Se le entregará una rubrica de evaluación a cada empleado, para que conozca los puntos de ejecución que se estarán evaluando.
4. El porcentaje mínimo para ser contratado para un próximo periodo de trabajo será de 90%.
5. Se tomará en consideración las opiniones del público a través del buzón de sugerencias y las evaluaciones.

AXDA

Gracias por contribuir al impulso de una
corporación puertorriqueña a favor del
desarrollo de las artes.

AXDA no discrimina por razones de
raza, color, religion, género u origen
nacional. Patrono con igualdad de
oportunidad de empleo.

P.O. Box 2201
Canóvanas, Puerto Rico 00729

www.axdapr.com
empleo@axdapr.com



787-256-7717
The Outlet Mall, Canóvanas

Cambia Tu
RUTINA