

ESPECIFICACIONES DE CLASE GERENCIAL

Letra O

O

Oficial de Cumplimiento Institucional

Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática

Oficial de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Oficial de Sistemas y Procedimientos

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado a cargo de los procesos para la creación, cumplimiento y revisión de los procedimientos operacionales y administrativos del Sistema de Retiro para Maestros (SRM), para proveer integración y coordinación en cumplimiento con los objetivos de la organización.

Aspectos distintivos del Trabajo

El trabajo es altamente complejo y especializado de gran responsabilidad. Dirige la ejecución de estudios evaluativos y legales, variados de toda la estructura organizacional, operacional, administrativa, fiscal y programática del SRM. Es responsable de planificar y dirigir intervenciones periódicas para determinar la efectividad de los sistemas y procedimientos operacionales y administrativos, fiscales y programáticos vigentes.

El empleado trabaja bajo la supervisión general del Subdirector(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el empleado ejerza un alto grado de iniciativa e independencia en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones con el Subdirector(a) Ejecutivo(a) e informes de progreso y por los resultados obtenidos.

Estará a cargo de la evaluación de la aplicación de leyes y reglamentos locales y federales en la implantación operacional y administrativa de los servicios y beneficios que se otorgan en el SRM.

Ejemplos del Trabajo

Planificar, dirigir y coordinar todos los asuntos de cumplimiento del SRM dirigido al manejo de riesgos legales.

Analizar legislación y reglamentación estatal y federal aplicable al sistema administrativo y fiscal del SRM.

Establecer guías, procedimientos y reglamentos uniformes que mejoran la eficiencia de los servicios, conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

Planificar, diseñar, desarrollar e implantar las estrategias, objetivos y sistemas para que los cambios que se establezcan en la estructura, procedimientos y procesos del SRM, se lleven a cabo de manera ágil y eficiente.

Planificar y dirigir intervenciones periódicas para determinar la efectividad de los procesos administrativos, fiscales y programáticos.

Establecer e implantar sistemas para la medición de las actividades que desarrollan los departamentos, oficinas, áreas y unidades del SRM con el propósito de mejorar la eficiencia y confiabilidad de los procesos

Evaluar y monitorear el desempeño de los departamentos, oficinas, áreas y unidades del SRM, con los indicadores y métricas establecidos.

Planificar y dirigir revisiones o intervenciones periódicas en los procesos de respuesta a auditoras internas, externas o investigaciones relacionadas con cualquiera de las entidades reguladoras del SRM.

Actuar como examinador de la implantación de los cambios producto de las auditorías internas realizadas.

Tomar declaraciones juradas en investigaciones administrativas de contenido confidencial asignadas por el Director(a) Ejecutivo(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos locales y federales que aplican al SRM.

Conocimiento amplio de la organización y funcionamiento de los organismos gubernamentales estatales y federales.

Conocimiento amplio de los métodos, principios, prácticas y técnicas modernas de la administración pública y su administración.

Habilidad para diseñar, implantar y analizar sistemas administrativos.

Habilidad para expresarse tanto verbal como escrito en los idiomas español e inglés, con claridad y precisión.

Habilidad para manejar múltiples prioridades.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones interpersonales de trabajo efectivas con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Escuela de Derecho de una universidad acreditada y diez (10) años de admitido en la profesión en trabajos como Abogado(a). Cinco (5) de éstos con experiencia en trabajos y actividades relacionadas con sistemas o planes de pensiones o anualidades y/o fideicomisos.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.


Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

En Virtud de la Autoridad que me confiere la Ley Número 160 del 24 de diciembre de 2013, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el personal gerencial del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 18 de noviembre de 2015.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de diciembre de 2015



Lcdo. José I. Ayala Santana
Director de Recursos Humanos



Wanda C. Santiago López
Directora Ejecutiva
Sistema de Retiro para Maestros

OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la planificación, desarrollo, implantación y coordinación de los planes y medidas de seguridad para las actividades de informática del Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo* que conlleva planificar, diseñar, desarrollar, implantar y coordinar las actividades correspondientes a las medidas de seguridad necesarias para la protección de vidas, propiedades, información de los trabajos de la unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información y de otras relacionadas con los procesos de informática que se desarrollan en el Sistema de Retiro para Maestros.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un puesto directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes de actividad o de progreso y según los resultados que obtenga al desarrollar las funciones.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla e implanta los planes de seguridad que establecen las actividades, sistemas, procedimientos y acciones a seguir periódicamente y en casos de emergencia, para asegurar las vidas, las propiedades, los sistemas, información y otros aspectos de la unidad central de informática y de operaciones relacionadas con el procesamiento y comunicación electrónica de información.

Evalúa los aspectos de seguridad relacionados con los controles de acceso de personas a las facilidades y sistemas de informática con el propósito de recomendar, desarrollar e implantar las medidas de control que garanticen la seguridad adecuada de acuerdo con la capacidad económica y fiscal del SRM.

Inspecciona y monitorea continuamente las operaciones y actividades de la unidad central de informática para comprobar el cumplimiento con las normas de seguridad y para la detección de fallas en los sistemas de seguridad de dicha unidad.

Administra y mantiene actualizados los códigos de acceso de los sistemas de informática del SRM mediante el desarrollo de los procesos de asignación y control de los mismos de acuerdo con las funciones y niveles jerárquicos de seguridad de los usuarios de dichos sistemas.

Investiga situaciones de violaciones de los sistemas de seguridad para recopilar la información relevante y emitir las recomendaciones correspondientes al(la) director(a).

Custodia y salvaguarda llaves, registros, resguardos, informes y otros relacionados con el acceso y las operaciones claves de la unidad central de informática para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de las operaciones en cualquier situación de emergencia o imprevista.

Asesora, orienta y adiestra al personal del centro de sistemas de informática y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con las medidas y sistemas de seguridad.

Coordina gran variedad de trabajos y actividades relacionadas con la seguridad del centro de sistemas de informática con funcionario(a)s del SRM y de otras instituciones públicas y privadas.

Redacta los informes, escritos, comunicaciones y documentos correspondientes a las funciones que desarrolla.

Opera gran variedad de equipos y sistemas de informática y de seguridad durante el desarrollo de los trabajos.

Se traslada a diversas localidades para el desarrollo y coordinación de las actividades que realiza.

Colabora con funcionario(a)s internos y externos en los procesos de seguridad que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Sustituye y representa a su supervisor(a) y a la *Agencia* en las actividades oficiales relacionadas con seguridad que se le encomienden.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los sistemas y procedimientos que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información en una unidad central de sistemas de informática.

Conocimiento de las normas y procesos de seguridad que se utilizan para el control de acceso a las operaciones e información mediante aplicaciones y sistemas de informática.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de actividades y trabajos.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para el desarrollo de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes con recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, equipos y sistemas de informática y de seguridad propios de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

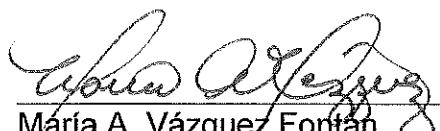
Bachillerato que incluya quince(15) créditos en Sistemas de Informática o bachillerato en ciencias de computadora o sistemas de información de una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de operación o seguridad de sistemas de computadora de una unidad central de sistemas de informática.

Período Probatorio

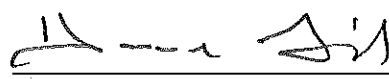
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente enmienda a la clase de Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 16 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 13 de junio de 2008.



María A. Vázquez Fortán
Directora de Recursos Humanos
Sistema de Retiro para Maestros



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades de una sección de la administración de recursos humanos y relaciones laborales del Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y administrativo, de responsabilidad y complejo que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de una serie de actividades y procesos que se desarrollan en la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Es responsable de la supervisión y coordinación de las áreas técnicas tales como: Reclutamiento y Selección, Clasificación y Retribución, Ascensos, descenso, traslados, retención y adiestramiento y las operaciones relacionadas con el campo laboral. Participa y lidera proyectos y asiste y colabora con el Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en todas las áreas de la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones con sus supervisor, informes de progreso y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades y procesos de la administración de recursos humanos y relaciones laborales que supervisa.

Desarrolla y colabora en la implantación de normas, procedimientos y políticas de administración de recursos humanos y relacionados con asuntos obrero patronales.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Asigna y revisa el trabajo del personal auxiliar y especializado que supervisa.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos y ofrece asesoramiento especializado en la aplicación de la política pública establecida en la administración de recursos humanos y relaciones laborales a directores, supervisores y empleados.

Asesora y orienta a directores, supervisores, empleados y a la gerencia del SRM en todos los aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al campo laboral.

Desarrolla y establece métodos de trabajo y procedimientos para agilizar las diversas actividades que se generan en la sección.

Organiza y planifica actividades de adiestramiento para el personal del SRM.

Redacta comunicaciones, memorandos, informes narrativos y especializados de las actividades y operaciones de los programas de recursos humanos y relaciones laborales

Revisa estudios variados de acciones de personal, clasificación y reclasificación de puestos, alternativas para asignar salarios y diferenciales entre otros y realiza recomendaciones cuando le sea solicitado.

Participa en los Procesos de reclutamiento y selección, prepara y revisa convocatorias de reclutamientos y normas de reclutamientos y otros documentos relacionados.

Orienta y adiestra al personal en los procedimientos aplicables a las actividades que desarrollan.

Interpreta leyes, normas, reglamentos, decisiones emitidas por la Comisión Apelativa para el Servicio Público de Puerto Rico y otros concernientes a las relaciones obrero patronales, según apliquen al SRM.

Participa en el análisis y solución de querellas y conflictos obrero patronales.

Colabora en la recopilación de información y colabora en la preparación de informes para la contestación de consultas, querellas, interrogantes, reclamaciones y otros presentados por las uniones y otros asuntos concernientes a la negociación colectiva.

Prepara proyectos de normativas, procedimientos y reglamentación sobre la administración de recursos humanos.

Prepara presentaciones sobre diferentes aspectos de la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Registra y actualiza gran variedad de datos para el desarrollo de los informes que le sean requeridos

Comparece ante organismos administrativos apelativos y foros cuasi judiciales en representación del SRM, cuando le sea requerido.

Entrevista y recomienda personal a seleccionarse para cubrir puestos cuando le sea requerido.

Investiga, realiza recomendaciones y prepara informes de asuntos confidenciales que le encomiende su supervisor, en coordinación con otras unidades del SRM.

Representa a su supervisor en actividades oficiales según le es requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas de la gerencia y administración de los recursos humanos y las que rigen el campo de las relaciones laborales.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades en el campo laboral y de recursos humanos.

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas de la gerencia administrativa.

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental aplicados a los programas de recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, organización y coordinación efectiva de actividades y proyectos.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información técnica y especializada del campo de la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Habilidad para el desarrollo y redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones interpersonales de trabajo efectivas con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios, organizaciones sindicales y público en general.

Habilidad para el análisis y evaluación objetiva de gran variedad de situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito.

Habilidad para evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para desarrollar investigaciones de gran variedad de asuntos confidenciales, con tacto y discreción.

Habilidad para lidiar con situaciones conflictivas y de tensión en forma efectiva y para mantener un clima de armonía en el ambiente laboral.

Habilidad para localizar y utilizar fuentes de referencia e información.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en la operación de computadoras con aplicaciones de oficina.

Requisitos Mínimos de Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en actividades y trabajos especializados de administración de recursos humanos o asuntos laborales, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la de la clase de Especialista en Recursos Humanos o Especialista en Relaciones Laborales del Servicio de carrera del SRM o en funciones de supervisión.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 160 del 24 de diciembre de 2013, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 16 de junio de 2017.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de Junio de 2017.



Giovanni Mercado Reyes
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborables
Sistema de Retiro para Maestros



Armando Rivera Díaz
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

OFICIAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el diseño, desarrollo, coordinación e implantación de proyectos relacionados con sistemas y procedimientos administrativos y operacionales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo* que conlleva la responsabilidad de estudiar y analizar los sistemas y procedimientos administrativos, organizacionales y operacionales para desarrollar nuevos o mejorar los existentes. El trabajo conlleva, además, desarrollar, planificar y evaluar proyectos de simplificación de trabajo para los diferentes servicios y unidades de trabajo de la *Agencia*. El (La) empleado(a) puede dirigir y verificar el trabajo de Analistas de Sistemas y Procedimientos y personal auxiliar y oficinesco que le asiste en los procesos que desarrolla.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla sistemas, procedimientos y normas administrativas para establecer controles efectivos, agilizar los procesos y reducir los costos de operación de los servicios y trabajos de las diferentes unidades de trabajo de la *Agencia*.

Desarrolla e implanta nuevos conceptos de administración, organización, procedimientos y sistemas de trabajo y asesora a funcionario(a)s de *Agencia* en relación a los mismos.

Diseña, revisa y controla formularios para los sistemas y procedimientos establecidos o por implantarse y hace recomendaciones para el uso efectivo de los mismos.

Supervisa y asigna los trabajos del personal especializado y oficinesco que le asigne su supervisor(a).

Dirige grupos de trabajo en actividades relacionadas con la planificación y evaluación de sistemas y procedimientos establecidos o a desarrollarse.

Desarrolla y ofrece adiestramiento previo a la implantación de nuevos procedimientos o métodos de trabajo.

Analiza y evalúa costos y tiempo por medio de estudios de simplificación de trabajo.

Visita empresas públicas y privadas para obtener información que sean de aplicabilidad a los proyectos de sistemas y métodos que desarrolla y coordina.

Dirige el desarrollo y mantenimiento de los manuales de operación de las diferentes unidades organizacionales de la *Agencia*.

Recomienda, mediante la realización de estudios, la reorganización de funciones, reasignación de funciones del personal y unidades funcionales de la *Agencia*.

Asesora a funcionario(a)s de la *Agencia* sobre diferentes aspectos de administración, sistemas y procedimientos.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con las actividades que desarrolla.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo e implantación de sistemas y procedimientos administrativos, simplificación de actividades de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios de organización de agencias públicas para el desarrollo de sistemas y procedimientos, metas, objetivos, métodos de operación y normas.

Conocimiento de técnicas de análisis de costo y tiempo y de investigación.

Conocimiento de técnicas de mecanización de sistemas y su aplicación.

Conocimiento de normas de salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desarrollar y establecer sistemas y procedimientos administrativos.

Habilidad para coordinar programas administrativos con otras unidades de trabajo de la Agencia.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y sistemas de informática

Preparación Académica y Experiencia Mínima

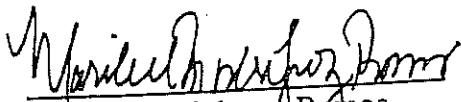
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis y desarrollo de sistemas y procedimientos administrativos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Sistemas y Procedimientos del *Servicio de Carrera* de la Agencia.

Período Probatorio

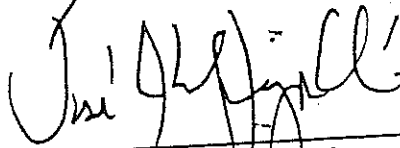
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 199__.


Maribel Rodríguez Ramos

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



José A. Figueroa Colón
Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros