

Especificaciones de clases con letra S

S

Subgerente

Supervisor(a) de Archivo y Disposición de Documentos

Supervisor(a) de Asistencia y Licencia

Supervisor(a) de Centro de Servicios

Supervisor(a) de Compras

Supervisor(a) de Contabilidad

Supervisor(a) de Correo

Supervisor(a) de Desarrollo de Sistemas de Informática

Supervisor(a) de Estadísticas

Supervisor(a) de Finanzas

Supervisor(a) de Nóminas

Supervisor (a) de Operaciones de Sistemas de Informática

Supervisor(a) de Reparaciones Generales

Supervisor(a) de Servicios de Administración de Estacionamiento

Supervisor(a) de Servicios Generales

Supervisor(a) de Servicios de Cobros

Supervisor(a) de Servicios de Información

Supervisor(a) de Servicios de Préstamos

Supervisor(a) de Servicios de Retiro

SUBGERENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección, implantación y coordinación de todas las actividades operacionales y administrativas de todos los programas de retiro y préstamos en las Oficinas Regionales, Sucursales y localidades del Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, especializado y de complejidad considerable, que conlleva la asistencia y colaboración estrecha con el (la) Gerente de la unidad a la que está asignado el puesto y con los directivos de las diferentes áreas y oficinas del Sistema.

El (la) empleado (a) trabaja bajo la dirección general de (la) Gerente. El trabajo requiere del (la) empleado (a) iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta, en la reuniones con su supervisor (a), de acuerdo con el progreso y a los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar con el (la) Gerente en la planificación, dirección, supervisión, coordinación e implantación de las actividades y procesos correspondientes a los programas y servicios que ofrece el Sistema tales como: investigar, procesar y otorgar diferentes productos de préstamos; y análisis e investigación de diferentes transacciones de retiro.

Colaborar en la implantación de la política pública de la Institución en la unidad de trabajo.

Colaborar el (la) Gerente en la coordinación y planificación con todas las actividades relacionadas a los aspectos administrativos de la unidad de trabajo.

Colaborar en la planificación, coordinación y desarrollo del Plan de Trabajo de la unidad.

Autorizar las transacciones correspondientes a las operaciones y servicios que le delegue su supervisor.

Redactar diferentes tipos de comunicaciones tales como memorandos y cartas.

Recopilar datos para redactar informes sobre: las diferentes actividades que se desarrollen, los servicios prestados en la unidad de trabajo, logros y asuntos administrativos.

Colaborar en la revisión y evaluación periódica de la productividad, eficiencia, objetivos y metas de las actividades programáticas de los servicios institucionales y el desempeño de los recursos.

Colaborar en el seguimiento y supervisión de encomiendas especiales que le asignen a la gerencia.

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los diferentes proyectos que le sean encomendados.

Colaborar en la preparación de la petición presupuestaria de la unidad.

Colaborar en la supervisión del personal asignado a la unidad de trabajo.

Orientar a los participantes, beneficiarios del Sistema y visitantes.

Representar a la Institución en actividades oficiales cuando le sea solicitado.

Asistir a las reuniones y experiencias de aprendizaje a las que sea citado.

Sustituir al Gerente de la unidad cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las leyes y normas que rigen la Institución.

Conocimiento extenso de los sistemas de retiro de los maestros.

Conocimiento extenso de los principios que rigen la administración pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad en la redacción de informes y comunicaciones.

Habilidad para el manejo efectivo de situaciones de emergencias o imprevistas.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para establecer y promover relaciones efectivas de trabajo con todos los empleados y funcionarios del Sistema así como de otras instituciones privadas y públicas.

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

Habilidad para preparar y desarrollar planes de trabajo.

Destrezas en la operación de los sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada, tres (3) años de experiencia en funciones a nivel gerencial, administrativo, técnico o de supervisión, uno (1) de estos en funciones de supervisor.

Período Probatorio

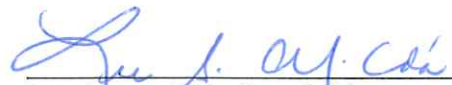
Seis (6) meses.

En Virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley 160 del 24 de diciembre de 2013, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación en los puestos de Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2019.

Recibe modificación el documento para incluir número de serie 26041 en la parte superior derecha.

Revisado al 1 de mayo de 2019



Lee Sandra Muñoz Colón
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



Armando Rivera Díaz
Director Ejecutivo

SUPERVISOR(A) DE ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a los servicios de archivo y disposición de los documentos que se generan en las operaciones del Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de supervisión, administrativo y de complejidad mediana que conlleva la supervisión y coordinación de los programas y actividades correspondientes a los servicios centrales de archivo y disposición de los documentos activos e inactivos que contienen la información correspondiente a gran variedad de transacciones que se procesan en las diferentes unidades de trabajo del Sistema de Retiro para Maestros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección de un empleado de jerarquía superior. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones con su supervisor, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina las actividades correspondientes a los servicios del archivo central de los documentos del Sistema de Retiro para Maestros a la cual se remiten todos los documentos para su clasificación, organización, archivo, control y disposición apropiada de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos que rigen la administración de documentos públicos.

Autoriza las transacciones y asuntos correspondientes a los servicios de archivo que supervisa.

Coordina y da seguimientos a las actividades de archivo y disposición de documentos.

Asigna los trabajos del personal de acuerdo con las prioridades e itinerarios operacionales que establece.

Supervisa el cumplimiento y la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las actividades del archivo central a su cargo.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad en los aspectos administrativos y operacionales correspondientes a la sección a su cargo.

Colabora con su supervisor en proyectos especiales relacionados con las actividades del archivo central que se le asignen.

Redacta memorandos, cartas y correspondencia general para su firma o para la firma de su supervisor(a).

Representa al (a la) supervisor(a) en reuniones, adiestramientos y otras actividades oficiales cuando le es requerido.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información correspondiente a las actividades que desarrolla.

Evalúa periódicamente el desempeño del personal asignado a la unidad a su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los programas de administración y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes.

Habilidad para la solución efectiva de problemas o situaciones imprevistas.

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

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectivas con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros y de otras instituciones públicas y privadas; con clientes y público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, computadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

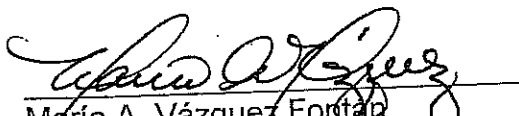
Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios generales.

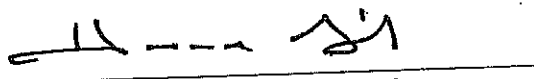
Período Probatorio

Seis (6) 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 de la clase de Supervisor(a) de Archivo y Disposición de Documentos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 27 de agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 27 de agosto de 2008.


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


Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en supervisar y coordinar las actividades correspondientes a la administración de la asistencia y licencias de los empleados del Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo de esta clase es supervisión, administrativo y de complejidad que conlleva la supervisión de personal y coordinación de las actividades relacionadas a asistencia y licencia de los empleados del Sistema de Retiro para Maestros.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección de un directivo o personal de supervisión. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Supervisa, planifica, organiza, coordina, verifica y evalúa las actividades y procesos relacionados a la administración de la asistencia y licencias.

Se asegura que los trabajos cumplan con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los procesos de administración de la asistencia y licencias.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s y unidades de recursos humanos del Sistema de Retiro para Maestros y de otras instituciones públicas gran variedad de actividades relacionadas con las licencias del personal.

Asigna el trabajo, supervisa y evalúa al personal bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta a lo(a)s director(a)s sobre las leyes, reglamentos y normas que aplican a la administración de la asistencia, licencias y asuntos relacionados bajo su supervisión.

Atiende y orienta al personal en general sobre dudas o procedimientos relacionado a las licencias y la asistencia.

Desarrolla y establece métodos de trabajo y procedimientos para agilizar las diversas actividades bajo su supervisión.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión.

Estudia, analiza e interpreta historiales y documentos que contienen información relacionada con las licencias tales como: informe de balance, normas reglamentos, leyes y otros.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con las actividades que supervisa.

Colabora o atiende proyectos especiales que le asigne su supervisor(a).

Ofrece adiestramientos al personal de recursos humanos u otros empleados del Sistema de Retiro para Maestros según sea requerido.

Representa a su supervisor(a) en reuniones, foros apelativos u otras actividades oficiales según sea requerido.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información correspondiente a las actividades a cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar, simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajo.

Habilidad para organizar, desarrollar y presentar informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

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

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para el trato cortés y amable con los clientes, empleados y el público en general.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectiva con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros y de otras instituciones públicas y privadas, con clientes y público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, computadoras y otros equipos de informática.

Requisitos Mínimos de Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones relacionadas a la administración de asistencia y licencia.

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 Laborales
Sistema de Retiro para Maestros



Armando Rivera Díaz
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE SERVICIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la supervisión y coordinación de los trabajos y actividades correspondientes a la atención de lo(a)s maestros que gestionan gran variedad de transacciones de préstamos, retiro y de otros beneficios a través de un centro local de servicios del Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de supervisión, administrativo y complejo que conlleva supervisar, coordinar y desarrollar las actividades y los trabajos que se realizan en un centro local de servicios localizado en puntos apartados en la Isla y adscrito a alguna de las sucursales del Sistema de Retiro para Maestros, dedicado a proveerle a lo(a)s maestro(a)s, familiares y proveedores(a)s de ésto(a)s las facilidades para la gestión de los servicios, programas, productos y beneficios que les ofrece el Sistema de Retiro para Maestros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general de un Gerente Regional. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), informes de actividad, de progreso y de acuerdo con los resultados obtenidos en el desempeño de las funciones.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina las actividades y trabajos que realiza el personal a su cargo en los procesos de orientación, información y atención de consultas de los clientes en relación a los servicios, productos y beneficios que ofrece el Sistema de Retiro para Maestros.

Autoriza y certifica diversas transacciones relacionadas con los servicios de información que administra.

Supervisa que las actividades que se desarrollan en el centro de servicios a su cargo cumplen con las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

Atiende a maestros(a)s, familiares y beneficiario(a)s con el propósito de orientarlos, proveerles información, completar documentos, atender reclamaciones y para el desarrollo y coordinación de otros servicios similares relacionados con el procesamiento y aprobación de diferentes productos, servicios y beneficios de préstamos, retiro y otros que provee el Sistema de Retiro para Maestros.

Opera diversos equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

Entrevista a maestro(a)s, familiares y beneficiario(a)s para obtener información relevante relacionada con los productos y servicios que se le ofrecen.

Orienta y adiestra al personal que supervisa.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados de los programas y actividades a su cargo.

Coordina diferentes transacciones y asuntos con funcionario(a)s del Sistema de Retiro para Maestros y de otras agencias públicas y privadas.

Colabora con su supervisor(a) y con otros miembros de la gerencia del nivel central y de las sucursales en los proyectos especiales, administrativos y operacionales relacionados con comunicaciones, relaciones públicas, información, orientación y atención de consultas que le asigne y encomiende su supervisor(a).

Redacta memorandos y diferentes tipos de comunicaciones para su firma y para la de su supervisor(a).

Orienta, ayuda y asesora a funcionario(a)s del Sistema de Retiro para Maestros en aspectos relacionados a las actividades o funciones a su cargo.

Conocimientos. Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y practicas que se utilizan en la atención y servicio a clientes.

Conocimiento de los productos, servicios y beneficios que provee el Sistema de Retiro para Maestros.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que aplican a los productos, servicios y beneficios que provee el Sistema de Retiro para Maestros.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para el trato cordial de funcionario(a)s, clientes y público en general.

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

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas mediante la aplicación de fórmulas y parámetros establecidos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con: clientes y público en general, la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s del Sistema de Retiro para Maestros y de otras entidades públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

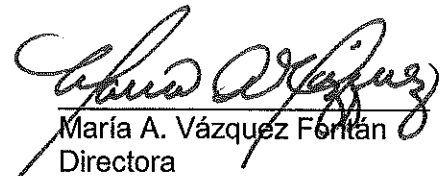
Grado de bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos, dos (2) de éstos en trabajos de servicio al público o a clientes.


Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En Virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos esta enmienda a la precedente clase de Supervisor de Centro de Servicios, que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de enero de 2008.


María A. Vázquez Fontán
Directora
Oficina de Recursos Humanos


Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, administrativo, de complejidad considerable y especializado* que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades de compras de suministros, equipos y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la *Agencia*. El (la) empleado(a) es responsable de asesorar a oficiales y supervisore(a)s en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de subastas, compras y otras relacionadas con las actividades a su cargo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del (la) Director(a) del Área de Servicios Generales. 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

Planifica, organiza, supervisa y dirige todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la *Agencia*.

Supervisa y evalúa los trabajos del personal de compras que se le asigne.

Autoriza las transacciones de compras para el proceso correspondiente.

Asesora a oficiales y demás empleado(a)s de la *Agencia* sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los procesos de compras locales, subastas y otras relacionadas.

Evalúa regularmente a los suplidores con el propósito de excluir o incluir sus nombres en el registro de suplidores cualificados.

Revisa y evalúa estimados de costos y cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.

Evalúa, asigna prioridad y autoriza las órdenes de compra de acuerdo con las necesidades.

Analiza y recomienda la adjudicación de subastas de acuerdo con la calidad, precio, especificaciones, términos y condiciones de las ofertas radicadas por los suplidores de los bienes o servicios necesarios.

Visita las dependencias de la *Agencia* con el propósito de conocer de cerca sus necesidades y tomar medidas que agilicen el proceso de compras.

Revisa, corrige y autoriza requisiciones de compras, comprobantes de pagos, cotizaciones y otros documentos.

Desarrolla programas de adiestramiento relacionados con las técnicas modernas de compra.

Recomienda a la gerencia de la *Agencia* en cuanto a opciones y acciones a seguir en la adquisición de bienes y servicios.

Asesora a la gerencia de la *Agencia* sobre los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

Evalúa fuentes de abastecimiento de materiales y suministros mediante visitas a suplidores.

Recomienda al (la) Director(a) del Área de Servicios Generales y a la gerencia sobre normas, procedimientos y políticas existentes para mejorar las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta informes y correspondencia relacionada con las actividades y funciones que desarrolla.

Colabora en los procesos de celebración de subastas formales y provee información necesaria según sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las disposiciones legales y reglamentarias respecto a contratos de compra de materiales, equipo y adquisición de servicios.

Conocimiento extenso de las normas, procedimientos y políticas que rigen la adquisición de bienes y servicios en agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de la situación imperante en el mercado de compras local, así como en el exterior.

Conocimiento de los métodos y rutas para la transportación y envío de materiales y equipo que brinde la mayor seguridad, rapidez y economía.

Conocimiento de los criterios sobre la calidad de accesorios, equipos, herramientas, materiales y servicios.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para negociar con suplidores los precios, términos y condiciones de compra ventajosas para la *Agencia*.

Habilidad para entender con facilidad aspectos numéricos, procedimientos y normas.

Habilidad para analizar y visualizar claramente el mercado de bienes y servicios para desenvolverse efectivamente en este campo.

Habilidad para seleccionar la acción correcta a tomar entre posibles alternativas.

Habilidad para desarrollar especificaciones de materiales y equipos y analizar licitaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, con los suplidores y sus representantes.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y en la operación de equipos de microcomputadoras y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en actividades relacionadas con la compra de suministros y equipos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Especialista en Compras del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

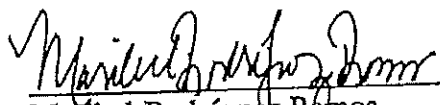
Período Probatorio

Seis (6) meses.

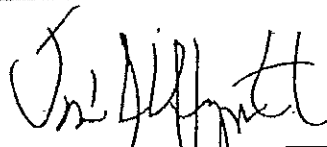
22210

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

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a una unidad de servicios relacionados con la contabilidad de las diferentes actividades y operaciones de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, especializado* y de *complejidad* que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de las actividades de una unidad funcional de contabilidad. El (la) empleado(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los trabajos de un grupo de empleado(a)s dedicados a actividades de intervención de cuentas, pagaduría, gastos, recaudos, inventario y de otras unidades funcionales similares.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (la) Director(a) del Área de Servicios de Finanzas. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa moderado* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina los trabajos de la unidad o unidades funcionales que se le asignen tales como: cuentas generales, intervenciones, comprobantes a pagar, pagaduría, recaudaciones y otras similares.

Analiza, evalúa, revisa y autoriza las transacciones para comprobar el cumplimiento y la aplicación de las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos que rigen las actividades de contabilidad y finanzas bajo su supervisión.

Supervisa y efectúa preintervenciones de comprobantes de gastos de viaje, pagos directos y especiales, nóminas, facturas de cobros y otros documentos fiscales similares.

Verifica y comprueba que las transacciones procesadas por su unidad de trabajo cumplen y están de acuerdo con las leyes, resoluciones, reglamentos, contratos, órdenes administrativas, sistemas, procedimientos y otras disposiciones aplicables.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados de las actividades de la sección o unidad a su cargo.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar bajo su responsabilidad en el procesamiento de transacciones, normas, procedimientos de trabajo y otros asuntos de contabilidad relacionados.

Colabora con su supervisor(a) en proyectos especiales y otras labores relacionadas con las finanzas de la *Agencia*.

Redacta memorandos y correspondencia en general para la firma del (la) supervisor(a).

Orienta, ayuda y asesora a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos de contabilidad y finanzas.

Atiende y provee información a lo(a)s auditore(a)s interno(a)s y externo(a)s durante las intervenciones de los programas y actividades bajo su supervisión.

Representa a su supervisor(a) en reuniones, adiestramientos y otras actividades oficiales cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, personal subalterno y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos y aplicaciones de microcomputadora para contabilidad y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

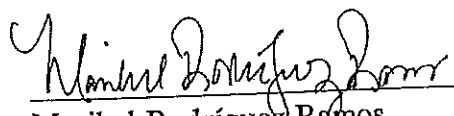
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad cursado en una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista Principal de Contabilidad del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

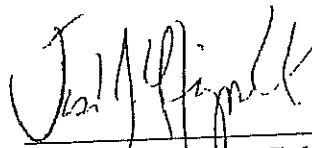
Seis (6) meses.

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 11 de abril de 2000.



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



José A. Figueroa Colón
Subsecretario Ejecutivo
Junta de Retiro para Maestros

SUPERVISOR(A) DE CORREO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a la unidad de Servicios de Correo del Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de supervisión, administrativo y de complejidad que conlleva supervisar y coordinar las actividades y operaciones del Correo del Sistema de Retiro para Maestros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección de un empleado de jerarquía superior. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones con su supervisor, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina las actividades y los trabajos de la unidad de Servicios de Correo.

Coordina las prioridades de los envíos diarios por mensajería y correo federal.

Coordina los trabajos diarios de los choferes asignados a la Sección de Correo.

Orienta a los usuarios sobre directrices y funcionamiento del correo federal.

Asesora a su supervisor inmediato sobre alternativas disponibles para reducción de costos y recomienda equipo adecuado según surjan los cambios en el servicio de correo federal.

Establece los controles en el recibo y distribución de la correspondencia.

Mantiene una relación de gastos mensuales por diferentes conceptos.

Redacta informes, documentos y comunicaciones correspondientes a las actividades del Servicio de Correo bajo su responsabilidad.

Establece los controles necesarios para asegurar que se cumpla con los estándares establecidos por el correo federal en el manejo de la correspondencia.

Custodia los sellos que se utilizan para situaciones de emergencia.

Completa el formulario "Relación de Valores" para tramitar los cheques que llegan al Sistema.

Adiestra al personal a su cargo en los procesos de los trabajos que se desarrollan en la unidad de Servicios de Correo.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información correspondiente a las actividades que desarrolla.

Evalúa periódicamente el desempeño del personal asignado a la unidad a su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades del servicio de correo federal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para solucionar efectivamente situaciones imprevistas.

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

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

Habilidad para el trato cortés y amable con los clientes, empleados y el público en general.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectivas con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros y de otras instituciones públicas y privadas, con clientes y público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, computadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

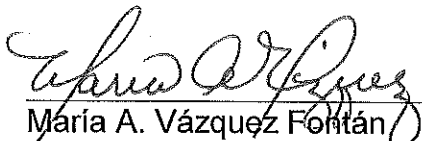
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios generales, uno (1) de éstos en servicios relacionados a correo.

Período Probatorio


Seis (6) 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 clase de Supervisor(a) de Correo que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, con efectividad al 1de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico hoy 27 de agosto de 2008.



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



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

SUPERVISOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades del análisis, programación y modificación de las aplicaciones para los sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, altamente complejo y especializado* que conlleva la supervisión y coordinación de los trabajos de análisis y desarrollo de la programación de las aplicaciones para los sistemas electrónicos de informática de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de la dirección y supervisión de todas las fases del desarrollo de los proyectos de mecanización de procesos, estudios de necesidades de equipo y de personal, especificación y documentación de las aplicaciones programadas, coordinación con recursos externos y otros aspectos inherentes a los procesos de análisis y programación de las aplicaciones de informática.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del(la) Director(a) de Sistemas de Informática. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y supervisa el desarrollo de las actividades y los proyectos de análisis y programación de aplicaciones para los procesos electrónicos de información.

Analiza y aprueba especificaciones y sistemas operacionales.

Asesora y orienta al personal de la *Agencia* en los aspectos técnicos y especializados que conllevan el desarrollo e implantación de la programación de las aplicaciones para el proceso electrónico de la información.

Desarrolla estudios de necesidades, viabilidad, duración, costos y otros estudios necesarios para el desarrollo e implantación de los proyectos de programación de aplicaciones de informática.

Redacta los documentos e informes correspondientes a las actividades y proyectos de desarrollo y modificación de programación para las aplicaciones de la *Agencia* que se le asignan. Desarrolla los itinerarios de trabajo de los proyectos de la unidad a su cargo.

Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas del análisis, diseño y programación de aplicaciones para el procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento extenso de los lenguajes especializados y técnicos que se utilizan en la programación de aplicaciones para los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento considerable del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos, componentes y programas que se utilizan en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de sistemas y procesos de trabajo.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s de agencias públicas y privadas.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos y aplicaciones de sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

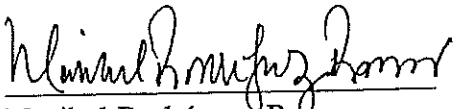
Grado de Bachillerato en Ciencias de Computadora o Sistemas de Información cursado en una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información de computadores centrales, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la clase de puestos de Desarrollador(a) Principal de Sistemas de Informática del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

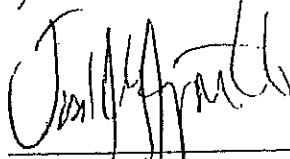
Seis (6) meses.

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 24 de mayo de 2000.



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



José A. Figueroa Colón
Subsecretario Ejecutivo
Junta de Retiro para Maestros

SUPERVISOR (A) DE ESTADÍSTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la supervisión, coordinación y organización de las actividades relacionadas con la planificación, recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo de esta clase es de supervisión, especializado y de complejidad que conlleva la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de todas las actividades de la unidad de estadísticas. El (la) empleado(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los trabajos de un grupo de empleados (as) dedicados a la recopilación, análisis, interpretación, evaluación de datos estadísticos para la elaboración de informes. Trabaja bajo la dirección de un (a) Director de Área o de Oficina. Ejerce iniciativa moderada. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, organiza, supervisa y evalúa las actividades de trabajo que se desarrollan en la unidad a su cargo.

Asigna, distribuye y evalúa la labor que realizan los empleados bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión en la metodología y técnicas a ser utilizadas en los diferentes estudios, preparación de informes, normas y procedimientos de trabajo.

Redacta periódicamente informes estadísticos, narrativos y especializados con sus hallazgos y recomendaciones.

Desarrolla mecanismos, en coordinación con el Auditor Interno y el Director de los Sistemas de Informática, para evaluar la calidad, confiabilidad y seguridad de los datos.

Responsable del diseño, revisión y actualización de indicadores estadísticos del desempeño institucional.

Coordina y revisa la corrección del inventario de datos estadísticos del Sistema de Retiro para Maestros.

Coordina con los supervisores de las áreas de trabajo donde se producen informes para verificar que están cumpliendo con los procedimientos para la recopilación de datos.

Atiende, orienta y provee datos a funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros para la preparación de informes.

Asesora y asiste a directores y supervisores en el diseño de modelos para la recopilación y análisis de datos.

Prepara indicadores estadísticos y sus proyecciones para diversas acciones.

Responsable de generar los informes estadísticos del Sistema de Retiro para Maestros.

Colabora con su supervisor (a) y otros funcionarios en proyectos especiales.

Atiende y provee información a lo(a) s auditores internos (a) s y externos durante las intervenciones y actividades bajo su supervisión.

Redacta memorandos, correspondencia y diversos documentos para la firma de su supervisor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento considerable de las fuentes de información de datos estadísticos.

Conocimiento considerable de los programas y aplicaciones de estadísticas de sistemas de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para el análisis e interpretación de datos estadísticos.

- Habilidad para supervisar empleados.
- Habilidad para la recopilación de información estadística.
- Habilidad para la interpretación de normas y directrices.
- Habilidad para el desarrollo y presentación de informes estadísticos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para el uso y operación de equipo y aplicaciones que se utilizan en la estadística.
- Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

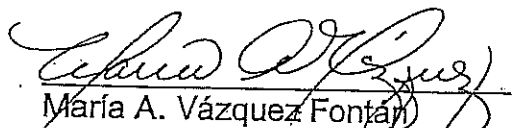
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Estadísticas y un (1) curso en computadora. Cuatro (4) años de experiencia en estadísticas.

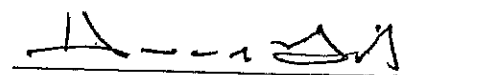
Periodo Probatorio

Seis (6) 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 clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 13 de junio de 2008.

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


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


Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

SUPERVISOR DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a una unidad de servicios de contabilidad y finanzas de una región de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, especializado y complejo* que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de las actividades de una unidad funcional de contabilidad de una región de la *Agencia*. El (la) empleado(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los trabajos de un grupo de empleado(a)s dedicados a actividades de contabilización de cuentas, pagaduría, gastos, recaudos y de otras actividades financieras similares que se desarrollan en la región a que se asigne.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a) Regional. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina los trabajos de una unidad de contabilidad y finanzas de la región de la *Agencia* a que se asigne.

Analiza, evalúa, revisa y autoriza las transacciones para comprobar el cumplimiento y la aplicación de las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos que rigen las actividades de contabilidad y finanzas bajo su supervisión.

Autoriza y certifica diversos documentos e informes relacionados con los servicios y procesos de la región a que está asignado.

Verifica y comprueba que las transacciones procesadas por su unidad de trabajo cumplen y están de acuerdo con las leyes, resoluciones, reglamentos, contratos, órdenes administrativas, sistemas, procedimientos y otras disposiciones aplicables.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados de las actividades de la unidad a su cargo.

Coordina diversas transacciones con funcionario(a)s de otras unidades de la *Agencia* y de otras agencias públicas y de instituciones financieras privadas.

Orienta y adiestra al personal auxiliar bajo su responsabilidad en el procesamiento de transacciones, normas, procedimientos de trabajo y otros asuntos de contabilidad relacionados.

Colabora con su supervisor(a) y otro(a)s funcionario(a)s del nivel central en proyectos especiales y otras labores relacionadas con las finanzas de la *Agencia*.

Redacta memorandos y correspondencia en general para la firma del (la) supervisor(a).

Orienta, ayuda y asesora a funcionario(a)s de la región en aspectos de contabilidad y finanzas.

Atiende y provee información a lo(a)s auditore(a)s interno(a)s y externo(a)s durante las intervenciones de los programas y actividades bajo su supervisión.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, personal subalterno y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos y aplicaciones de microcomputadora para contabilidad y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

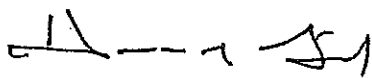
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos/de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista Principal de Contabilidad del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

Seis (6) 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 clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros. El Cambio de título surge como resultado de la revisión al Plan de Clasificación con efectividad a la implantación del Plan, 1 de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Sept. de 04.



Harold González Rosado
Director Ejecutivo

SUPERVISOR DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y autorización de la tramitación y procesamiento de la nómina del personal de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, de supervisión y complejo* que conlleva la supervisión y coordinación de la tramitación, el procesamiento y la autorización de los pagos por concepto de salarios y beneficios marginales del personal de la *Agencia*. El (la) empleado(a) es responsable de la verificación, el registro, actualización, y trámite de las transacciones de personal en los sistemas de nómina de la *Agencia*, con el propósito de que lo(a)s empleado(a)s reciban el salario que le corresponde de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El (La) empleado(a) ejerce *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa, controla, organiza, verifica y registra gran variedad de documentos de transacciones del personal para el procesamiento de los pagos de la nómina.

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes a la nómina de las unidades de trabajo de la *Agencia* con distintas instituciones bancarias.

Controla, imprime y verifica cheques de pago por diferentes conceptos relacionados con la nómina del personal.

Procesa ajustes de sueldos, planes de pago y concilia las cuentas por concepto del pago de seguros de gobierno correspondientes.

Actualiza y verifica la corrección y legalidad de las partidas de descuentos que aplican a los salarios con el propósito de comprobar que todas las transacciones procesadas en los sistemas de nómina se registren y realicen de acuerdo con los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables.

Investiga reclamaciones del personal y errores correspondientes a los pagos, descuentos y otros renglones de los procesos de nómina.

Redacta informes, comunicaciones y otros documentos para su firma o la del Director(a) de Recursos Humanos.

Autoriza el ajuste y actualización de las cuentas de las nóminas y actúa como oficial de enlace entre la *Agencia* y el Departamento de Hacienda para efectos de los pagos y descuentos efectuados a los salarios del personal.

Desarrolla y rinde informes contables y narrativos de las diversas actividades de nómina al Departamento del Trabajo, Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Seguro Social y otras agencias gubernamentales.

Tramita, procesa y autoriza gran variedad de transacciones correspondientes a los sistemas de pago de salarios del personal de la *Agencia* mediante la operación de terminales de comunicación remota con el computador, microcomputadoras y sus componentes periferales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, leyes y reglamentos que rigen las actividades de contabilidad y nóminas gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la tramitación de cambios y transacciones de los recursos humanos.

Conocimiento de los principios de la supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros y precisos.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de agencias públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos y aplicaciones de procesamiento y comunicación electrónica de información y microcomputadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

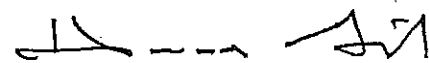
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad *acreditada* que incluya o esté suplementado con nueve (9) créditos en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

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 clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros. El Cambio de título surge como resultado de la revisión al Plan de Clasificación con efectividad a la implantación del Plan, 1 de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Sept de 2004.



Harold González Rosado
Director Ejecutivo

SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades de operaciones de la unidad central de procesamiento electrónico de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, especializado y complejo* que conlleva la supervisión y coordinación de las actividades de las operaciones y producción de la unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión de todas las fases de las operaciones del proceso electrónico de información: comunicaciones, control, itinerarios, producción, resguardos, seguridad de informática, procedimientos de trabajo e inventario de equipos y otras actividades de los procesos operacionales de informática. El (La) empleado(a) es responsable además, de la supervisión y evaluación del personal a su cargo para asegurar el funcionamiento eficaz y continuo de la unidad bajo su responsabilidad.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (la) Director(a) de Sistemas de Informática. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *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

Supervisa y coordina el desarrollo de los procesos de las operaciones y producción de la unidad de servicios operacionales de informática a su cargo, para asegurar el funcionamiento efectivo e ininterrumpido de las operaciones de la unidad central de informática.

Supervisa, asigna y coordina todos los trabajos del personal y los procesos de producción del centro de procesamiento electrónico de información.

Desarrolla los itinerarios de trabajo y producción para la aprobación de su supervisor(a).

Imparte las instrucciones orales y escritas a lo(a)s operadore(a)s y a otro personal especializado en informática para el desarrollo de los trabajos en cada turno.

Determina las acciones a seguir cuando se detectan anomalías y problemas en los procesos de operación de los sistemas de informática.

Asesora, orienta y adiestra al personal y otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con las operaciones y producción de los sistemas electrónicos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Redacta informes de actividad y progreso de las labores realizadas en su unidad de trabajo.

Evalúa el desempeño, funcionamiento y efectividad de los equipos y sistemas de operación de la unidad central de procesamiento de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas de la operación de equipos y periferales de procesamiento y comunicación electrónica de información de una unidad central de sistemas de información.

Conocimiento considerable del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos, componentes, periferales y procesos de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes, periferales y programas propios de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

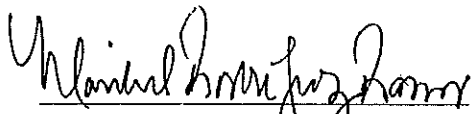
Sesenta (60) créditos que incluyan doce (12) en Sistemas de Procesamiento Electrónico de Información de una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de operación de computadoras, componentes y periferales de un sistema central de procesamiento electrónico de información tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Operador(a) Principal de Unidad Central de Sistemas de Informática del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

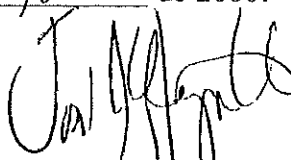
Seis (6) meses.

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 24 de mayo de 2000.



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



José A. Figueroa Colón
Subsecretario Ejecutivo
Junta de Retiro para Maestros

SUPERVISOR DE REPARACIONES GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las distintas actividades o servicios relacionados con la conservación, reparación y mantenimiento de las dependencias y facilidades de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión, diestro y de complejidad mediana* que conlleva la supervisión y coordinación de las actividades y servicios correspondientes a la conservación, reparación y mantenimiento de las diferentes dependencias, facilidades, equipos, utilidades y sistemas mecánicos de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del Director(a) de Servicios Generales o de un(a) empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes de actividad y de progreso que presenta y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desarrollo de las funciones.

Emplos del Trabajo

Supervisa y coordina las actividades relacionadas con las instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los sistemas mecánicos, equipos, utilidades y otros sistemas propios de facilidades y edificios de oficinas.

Supervisa y coordina la construcción, reparación, conservación y mantenimiento de los edificios y facilidades del Sistema.

Asigna, distribuye, y revisa el trabajo al personal asignado que realiza tareas de mantenimiento de refrigeración, aire acondicionado, electricidad, plomería, carpintería, albañilería y pintura.

Coordina el programa de mantenimiento preventivo de los diversos equipos, sistemas y utilidades que proveen electricidad, agua, aire acondicionado y otros servicios similares en las dependencias de la *Agencia*.

Instruye al personal sobre los métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Inspecciona las áreas de trabajo para constatar que las tareas se realizan de acuerdo con plan establecido y las instrucciones impartidas y para determinar las necesidades de conservación y mantenimiento.

Prepara estimado de costo, tiempo, materiales y recursos necesarios para los trabajos a realizar.

Realiza los trámites para la adquisición de equipos, piezas, materiales y servicios

Estudia y analiza problemas y dificultades encontradas en los trabajos y toma las medidas para su solución y evitar problemas futuros.

Lee e interpreta planos de construcción sencillos y sus especificaciones.

Provee al personal los materiales, herramientas y equipos necesarios para efectuar las reparaciones en los edificios, otras facilidades físicas, equipos y/o sistemas mecánicos.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad, en los aspectos administrativos y operacionales correspondientes a la sección a su cargo.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros informes que le requiera su supervisor(a).

Redacta memorandos cartas y correspondencia general para su firma o para la firma del (la) supervisor(a).

Colabora con su supervisor(a) en proyectos especiales relacionadas con las actividades de servicios generales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el mantenimiento y reparación de utilidades mecánicas y en el mantenimiento y conservación de edificios de oficinas.

Conocimiento de los métodos y técnicas de refrigeración, electricidad, construcción, plomería, carpintería, albañilería.

Conocimiento de la lectura de planos y especificaciones.

Conocimiento de las medidas básicas de seguridad que se utilizan en la prevención de accidentes de trabajo.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajo

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos y herramientas que se utilizan en la reparación y mantenimiento de utilidades mecánicas y en la conservación y mantenimiento de edificios de oficina.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior, suplementada por un curso vocacional en oficios diestro. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de conservación y mantenimiento de edificios.


Dos años de experiencia adicional a la requerida sustituyen el curso vocacional.

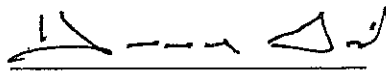
Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a _____ de _____ de 2006.


 María A. Vázquez Fontán
 Directora de Recursos Humanos


 Harold González Rosado
 Director Ejecutivo

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE ESTACIONAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con la administración y operaciones de las facilidades de estacionamiento de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de supervisión, *administrativo* y *complejo* que conlleva la supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a las operaciones del estacionamiento de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable además, de la supervisión de los proceso de recaudo e ingreso y procesamiento de los recaudos de los trabajos del personal adscritos a la unidad que para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Director(a) del Área de Servicios Generales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la presentación de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Supervisa, planifica y coordina las actividades relacionadas con la administración y manejo adecuado del estacionamiento de la *Agencia*.

Supervisa y evalúa los trabajos del personal.

Contabiliza los ingresos y recaudos del estacionamiento.

Tramita las reclamaciones al seguro por daños a vehículos por hurto, vandalismo o colisión a través de la *Agencia* aseguradora que mantiene contrato con el Sistema.

Sirve de Oficial de Enlace entre el Sistema de Retiro para Maestros y los inquilinos, condóminos y las Agencias Reglamentadoras tales como: Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO) en asuntos del estacionamiento.

Interpreta y aplica las normativas y reglamentos vigentes en la Administración del Estacionamiento.

Coordina proyectos y servicios por encomiendas de el (la) Director(a).

Prepara contratos nuevos o renovaciones relacionados con el arrendamiento de espacios en el estacionamiento conforme a la reglamentación establecida.

Tramita la licencia para la operación del estacionamiento a través del Departamento de Asuntos del Consumidor. Atiende las querrelas de DACO y representa al Sistema en los procesos que conllevan dilucidar las mismas.

Coordina con el Administrador del edificio la activación y desactivación de las tarjetas de acceso al estacionamiento.

Vela que las cuentas de los inquilinos, arrendadores privados y empleados se mantengan al día y realiza las gestiones de cobro cuando se requiera.

Redacta y prepara informes al Director(a) del Área, relacionado con los recaudos y operaciones del estacionamiento.

Redacta correspondencia compleja y prepara todos aquellos informes que se le requiera relacionados con la actividad a la cual está asignado.

Prepara el Plan de Trabajo para las actividades bajo su responsabilidad.

Participa en estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con las actividades a su cargo.

Determina necesidades de adiestramiento del personal asignado bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones e informes de transacciones correspondientes a las actividades que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la administración y operaciones de estacionamientos públicos regulados por el Departamento de Asuntos del Consumidor.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la planificación y coordinación de los trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros y precisos.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales, personal subalterno y público en general.

Habilidad para el trato cordial de funcionario(a)s, clientes y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficinas.

Destrezas en el uso y manejo de equipos y aplicaciones de microcomputadoras para contabilidad y otros equipo de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya ocho créditos en contabilidad cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios generales.

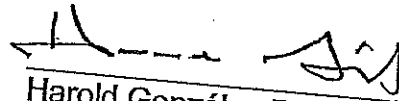
20060

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley 91 de 29 de marzo de 2004, 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 1 de agosto de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de Julio de 2005.



Harold González Rosado
Director Ejecutivo

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a algunos de los programas de servicios generales de apoyo del Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de supervisión, administrativo y de complejidad mediana que conlleva la supervisión y coordinación de algunos de los programas de servicios administrativos del Sistema de Retiro para Maestros tales como: almacén, transporte, servicios telefónicos y otros similares. El empleado es responsable de la supervisión y coordinación de las actividades del personal correspondiente a la sección de trabajo que se le asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección de un empleado de jerarquía superior. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones con su supervisor, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina los trabajos de la sección de servicios generales o unidad de servicios de apoyo que se le asigne.

Evalúa y autoriza los trámites y asuntos de los servicios generales y administrativos que le asigne y delegue su supervisor(a).

Tramita y da seguimiento a actividades relacionadas con la administración y operación de los servicios a su cargo.

Asigna los trabajos al personal de acuerdo con las prioridades e itinerarios operacionales de la sección bajo su supervisión.

Redacta y desarrolla informes narrativos y estadísticos sobre las actividades que realiza.

Supervisa el cumplimiento y la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los servicios generales bajo su supervisión.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad en los aspectos administrativos y operacionales correspondientes a la sección a su cargo.

Colabora con su supervisor en proyectos especiales relacionados con las actividades de servicios generales que se le asignen.

Redacta memorandos, cartas y correspondencia general para su firma o para la firma de su supervisor(a).

Representa al (a la) supervisor(a) en reuniones, adiestramientos y otras actividades oficiales cuando le es requerido.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información correspondiente a las actividades que desarrolla.

Evalúa periódicamente el desempeño del personal asignado a la unidad a su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de los programas de servicios generales en agencias públicas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes.

Habilidad para la solución efectiva de problemas o situaciones imprevistas.

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

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectivas con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros y de otras instituciones públicas y privadas, con clientes y público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, computadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

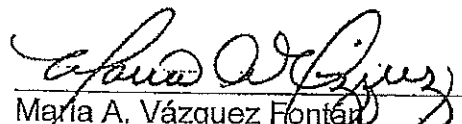
Sesenta (60) créditos cursados en una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos oficinescos y administrativos.

Período Probatorio

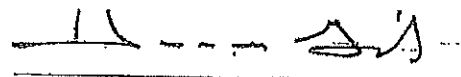
Seis (6) meses.

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 de la clase de Supervisor(a) de Servicios Generales que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, con efectividad al 1 de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico hoy 27 de agosto de 2008.



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



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE COBROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en supervisar y coordinar las actividades correspondientes a la gestiones de cobro de dinero adeudado por los clientes por concepto de préstamos y otros productos similares.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es supervisión, administrativo y de complejidad considerable que conlleva la supervisión y coordinación de gestiones de cobro de las cuentas en atraso correspondientes a préstamos hipotecarios, personales y culturales que le provee el Sistema de Retiro para Maestros a los maestros y empleados.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del Director del Área de Servicio de Préstamos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa, planifica y coordina las actividades y trabajos que requieren el contactar clientes del Sistema de Retiro para Maestros para gestionar y procesar los cobros de las cuentas vencidas o en atraso de los diferentes productos financieros.

Supervisar los procesos de cobro que efectúa su unidad para comprobar que se cumpla con las leyes, normas, sistemas y procedimientos que rigen dichos procesos.

Analiza, revisa y autoriza las transacciones y gestiones que desarrolla el personal de la unidad de cobros a su cargo.

Asesora y orienta al (a la) Director(a) del Área, a funcionarios(as) y al personal bajo su supervisión en asuntos relacionados con los cobros.

Establece, autoriza y recomienda planes de pago para los clientes en atraso de acuerdo con el tipo y cantidad adeudada.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con las actividades que supervisa.

Autoriza los ajustes de cantidades adeudadas por los clientes que le remiten los ajustadores de su unidad.

Examina gran variedad de documentos contenidos en expedientes, registros, informes, facturas y otros con el propósito de verificar y comprobar información relevante de los procesos de cobros que supervisa.

Atiende a clientes personalmente y por teléfono.

Acude a los tribunales de justicia para el desarrollo y gestión de diversas actividades relacionadas con el cobro de las cuentas y casos de demandas de cobro de dinero adeudado y ejecución de propiedades.

Representa al Sistema de Retiro para Maestros en las actividades de cobro que se le encomiendan.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información correspondiente a las actividades a cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de cobro.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los procesos de ajuste y cobro de cuentas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información financiera.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajo.

Habilidad para organizar, desarrollar y presentar informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para solucionar efectivamente situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

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

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para el trato cortés y amable con los clientes, empleados y el público en general.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectivas con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros y de otras instituciones públicas y privadas, con clientes y público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, computadoras y otros equipos de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima


Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en contabilidad o matemática. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con las gestiones de cobros, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la clase de puestos de Ajustador(a) Principal de Cobros del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros.

Período Probatorio


Seis (6) 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 de la clase de Supervisor de Servicios de Cobros que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 29 de febrero de 2008.



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



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de los programas de servicios directos de información, orientación y atención de consultas de los clientes de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase de *supervisión, administrativo y de complejidad considerable* que conlleva la supervisión y coordinación de las actividades y trabajos que se desarrollan a nivel central, correspondientes a los servicios de información, orientación y atención de consultas de lo(a)s maestro(a)s, sus familiares y beneficiario(a)s en cuanto a los servicios, productos, programas y beneficios que les provee la *Junta*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (la) Director(a) de Comunicaciones. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones con el (la) supervisor(a), informes de actividad y de progreso y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina las actividades y trabajos de los programas y del personal de los procesos de orientación, información y atención de consultas de los clientes en relación a los servicios, productos y beneficios que ofrece la *Agencia*.

Autoriza y certifica diversas transacciones relacionadas con los servicios de información que administra.

Supervisa que las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo cumplen con las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

Atiende a maestro(a)s, familiares y beneficiario(a)s con el propósito de orientarlos, proveerles información, completar documentos, atender reclamaciones y para el desarrollo y coordinación de otros servicios similares relacionados con el procesamiento y aprobación de diferentes productos, servicios y beneficios de préstamos, retiro y otros que provee la *Junta*.

Opera diversos equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

Entrevista a maestro(a)s, familiares y beneficiario(a)s para obtener información relevante relacionada con los productos y servicios que se le ofrecen.

Orienta y adiestra al personal que supervisa.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados de los programas y actividades a su cargo.

Coordina diferentes transacciones y asuntos con funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras agencias públicas y privadas.

Colabora con su supervisor(a) y con otro(a)s miembros de la gerencia del nivel central y de las regiones en los proyectos especiales y administrativos y operacionales relacionados con comunicaciones, relaciones públicas, información, orientación y atención de consultas que le asigne y encomiende su supervisor(a).

Redacta memorandos y correspondencia en general para su firma y para la firma de su supervisor(a).

Orienta, ayuda y asesora a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con las actividades de información y consulta.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la atención y servicio a clientes.

Conocimiento extenso de los productos, servicios y beneficios que provee la *Agencia* a su clientela.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que aplican a los productos, servicios y beneficios que les provee la *Agencia* a su clientela.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el trato cordial de funcionario(a)s, clientes y público en general.

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

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas mediante la aplicación de fórmulas y parámetros establecidos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras entidades públicas y privadas, con clientes y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

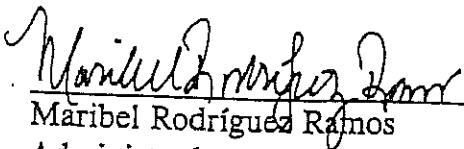
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de servicios al público o a clientes, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Oficial de Servicios de Información del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

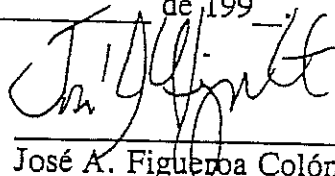
Seis (6) meses.

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 1999



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

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE PRÉSTAMOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades y trabajos correspondientes a una unidad de servicios de préstamos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *supervisión; administrativo* y de *complejidad considerable* que conlleva supervisar y coordinar las actividades y operaciones de una de las unidades de servicios de préstamos de la *Agencia* en las cuales se desarrollan trabajos relacionados con la originación, investigación, procesamiento, aprobación, cierre y administración de los préstamos hipotecarios y de consumo para lo(a)s maestro(a)s del sistema público de educación.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* de un(a) Gerente de Servicios de Préstamos o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel 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 y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina los trabajos de la unidad de servicios de préstamos que se le asigne.

Revisa y autoriza las transacciones para comprobar el cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos establecidos aplicables a las transacciones que procesa la unidad de trabajo a su cargo.

Coordina las actividades y transacciones de la unidad bajo su supervisión con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas.

Redacta los informes, documentos y comunicaciones correspondientes a las actividades operacionales y administrativas bajo su supervisión.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en los aspectos y asuntos relacionados con los servicios y actividades de préstamos que supervisa.

Establece los controles necesarios para el procesamiento de las transacciones que tramita la unidad a su cargo.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo e implantación de los proyectos relacionados con los servicios de préstamos que se le asignen.

Evalúa periódicamente el desempeño del personal asignado a la unidad de servicios de préstamos a su cargo.

Opera microcomputadoras y otros equipos y sistemas de informática para el acceso y registro de gran variedad de información correspondiente a las actividades que desarrolla.

Sustituye y representa a su supervisor(a) en los asuntos y actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el análisis, procesamiento y administración de los productos de préstamos de consumo y de préstamos hipotecarios.

Conocimiento considerable de los productos y servicios financieros que ofrece la *Junta*.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades y servicios de préstamos de consumo e hipotecarios.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para el análisis de información de crédito y financiera.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de información relevante al crédito de lo(a)s clientes.

Habilidad para calcular información mediante operaciones y fórmulas matemáticas.

Habilidad para el trato cortés y amable de público.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

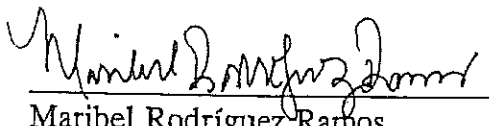
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de originación, análisis, cierre o administración de préstamos de consumo o hipotecarios, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Oficial Principal de Servicios de Préstamos del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

Seis (6) 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.

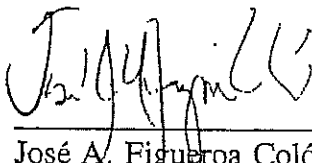
En San Juan, Puerto Rico a 11 de abril de 2000.



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón

Subsecretario Ejecutivo

Junta de Retiro para Maestros

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE RETIRO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades y trabajos correspondientes a una unidad de servicios de retiro.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de supervisión, administrativo y de complejidad considerable que conlleva supervisar y coordinar las actividades y operaciones de una de las secciones o unidades de servicios de retiro del Sistema de Retiro para Maestros en las cuales se desarrollan los trabajos relacionados con el análisis, investigación, contabilización, registro, acreditación, emisión de pagos por pensión, reclamaciones y otras actividades relacionadas con la determinación y administración de los beneficios del sistema de retiro que administra el Sistema de Retiro para Maestros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del Director del Área de Servicio de Retiro o del Director Auxiliar de Servicio de Retiro. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones con su supervisor, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina las actividades y los trabajos de la unidad de servicios de retiro que se le asigne.

Revisa y autoriza las transacciones que se generan y tramitan en su unidad para corroborar el cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos aplicables a los beneficios de retiro que administra el Sistema de Retiro para Maestros.

Coordina con funcionarios del Sistema y de otras agencias públicas gran variedad de asuntos y trámites correspondientes a los servicios que supervisa.

Redacta informes, documentos y comunicaciones correspondientes a las actividades operacionales y administrativas bajo su responsabilidad.

Revisa y coteja certificaciones, cómputos y otros procesos relacionados con las transacciones del sistema de retiro que se trabajan en la unidad a su cargo.

Establece los controles necesarios para los procesos de las transacciones que se trabajan en la unidad a su cargo.

Asesora y orienta a funcionario(a)s del Sistema de Retiro para Maestros en los aspectos y asuntos correspondientes a los servicios y actividades del sistema de retiro que supervisa.

Adiestra al personal a su cargo en los procesos de los trabajos que se desarrollan en su unidad de servicios.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo e implantación de los proyectos relacionados con los servicios y actividades de retiro que se le asignen.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información correspondiente a las actividades que desarrolla.

Evalúa periódicamente el desempeño del personal asignado a la unidad a su cargo.

Sustituye y representa a su supervisor cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos que rigen las actividades y transacciones de los sistemas de retiro que administra el Sistema de Retiro para Maestros.

Conocimiento considerable de los servicios que presta el Área de Retiro.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajo.

Habilidad para solucionar efectivamente situaciones imprevistas.

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

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de la información relevante a las aportaciones de los clientes.

Habilidad para calcular información mediante operaciones y fórmulas matemáticas.

Habilidad para el trato cortés y amable con los clientes, empleados y el público en general.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectivas con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros y de otras instituciones públicas y privadas, con clientes y público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, computadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima


Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en contabilidad o matemática. Tres (3) años de experiencia en trabajos de servicios de retiro uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Principal de Servicios de Retiro del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros.

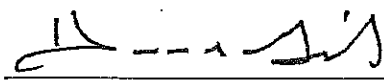
Período Probatorio

Seis (6) 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 de la clase de Supervisor de Servicios de Retiro que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 29 de febrero de 2008.


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


 Harold González Rosado
 Director Ejecutivo
 Sistema de Retiro para Maestros