

# **ESPECIFICACIONES DE CLASE GERENCIAL**

**Letra T**

# T

Técnico Legal

Técnico de Seguridad de Sistemas de Informática

Tesorero(a)

Tesorero(a) Auxiliar

## **TÉCNICO LEGAL**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios e investigaciones jurídicas y otras labores auxiliares y de apoyo relacionada con los servicios de asesoramiento legal.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El trabajo en esta clase es complejo y especializado, que conlleva el estudio e investigación de situaciones y transacciones de índole jurídica con el propósito de colaborar en la realización de actividades y servicios legales para la Agencia.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del(de la) Director(a) de Asesoramiento Legal. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado de iniciativa moderada siguiendo las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos en la profesión. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Estudia e investiga situaciones, hechos y documentos con el propósito de asistir al(a la) Director(a) de Asesoramiento Legal, Director(a) Auxiliar, los Asesores Legales y a otros(as) funcionarios(as) de la Agencia en la tramitación de transacciones y asuntos legales, relacionados con el desarrollo de opiniones legales, contestaciones de demandas, celebración de vistas administrativas de los querellantes, estudios de títulos de propiedad, gestiones de cobro, redacción de reglamentos y otros servicios legales similares.

Investiga y analiza fuentes de referencia jurídica como Microjuris, Lexis Nexis, West Law y otras fuentes de investigación computadorizadas para fundamentar las transacciones legales que se le asignen.

Redacta comunicaciones, informes, borradores de opiniones legales, cláusulas, contratos, normas y otros escritos relacionados con los asuntos y servicios legales de la Agencia.

Transcribe contratos, interrogatorios, informes, mociones, declaraciones juradas, querellas, cartas, reglamentos y otros documentos mediante la operación de equipo de procesamiento electrónico de textos, microcomputadoras y otros.

Tramita y verifica documentos correspondientes a las transacciones y servicios legales que se generan en su unidad de trabajo.

Se traslada a diversas localidades para la gestión y tramitación de asuntos legales y relacionados que se le asignen.

Coordina con funcionarios(as) de otras unidades de trabajo de la Agencia y de otras entidades privadas, gubernamentales, jurídicas y judiciales los asuntos y transacciones que le encomiende el(la) Director(a) de Asesoramiento Legal.

Orienta a funcionarios(as) de la Agencia en aspectos procesales jurídicos relacionados con los servicios que provee.

Mantiene actualizada la biblioteca jurídica, los expedientes y archivos que se le asignen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las fuentes de información jurídica.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas paralegales de investigación de hechos y otros procesos legales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los programas de computadoras, tales como Word, Excel y Outlook, entre otros.

Algún conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la abogacía y notaría legal.

Algún conocimiento de la jurisprudencia que aplica a Puerto Rico.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información legal, hechos y situaciones con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones interpersonales efectivas con compañeros(as) de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

#### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

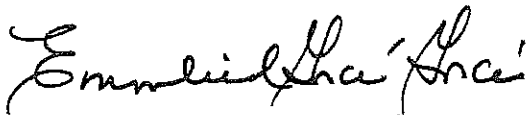
Juris Doctor de una universidad acreditada.

#### **Período Probatorio**

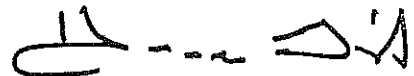
Seis (6) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 de 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 16 de febrero de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a FEB 20 2004



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



Harold González Rosado  
Secretario Ejecutivo  
Junta de Retiro para  
Maestros

## TECNICO DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir en el desarrollo, implantación y mantenimiento de los programas y sistemas de seguridad para las actividades de informática y tecnología del Sistema de Retiro para Maestros.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, de complejidad mediana, de oficina y de campo* que conlleva asistir en el desarrollo, implantación y mantenimiento de las actividades correspondientes a las medidas de seguridad, necesarias para la protección de vidas, propiedades, información de los trabajos de procesamiento y comunicación electrónica de información y de otras relacionadas con los procesos de informática que se desarrollan en la *Agencia*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar el mismo para determinar corrección y cumplimiento con los estándares de calidad establecidos.

### Ejemplos del Trabajo

Asiste en el desarrollo, implantación y mantenimiento de los planes de seguridad que establecen las actividades, sistemas, procedimientos y acciones a seguir periódicamente y en casos de emergencia, para asegurar las vidas, las propiedades, los sistemas, información y otros aspectos de tecnología y de operaciones relacionadas con el procesamiento y comunicación electrónica de información.

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

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

Asiste en la administración y mantiene actualizados los códigos de acceso de los sistemas de informática del SRM y participa en el desarrollo de los procesos de asignación y control de los mismos de acuerdo con las funciones y niveles jerárquicos de seguridad de los usuarios de dichos sistemas.

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

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

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

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

Provee apoyo técnicos y adiestramiento a los usuarios de los sistema y productos de seguridad en el manejo y uso adecuado de y correcto de los mismos.

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

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

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

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

Asiste a los adiestramientos y a las actividades oficiales relacionadas con seguridad que se le encomienden.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

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

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

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionados con el funcionamiento y operación de los programas de seguridad.

Habilidad para el desarrollo de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes con recomendaciones claras y precisas.

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

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

#### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Sistemas de Informática o Bachillerato que incluya quince (15) en Sistema de Informática de una universidad *acreditada*.

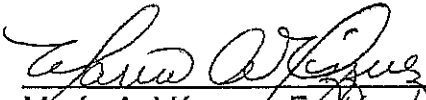
#### **Período Probatorio**

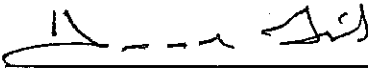
Cinco (5) meses.

Por la naturaleza confidencial de la información que administra esta clase, enmarca en la definición de empleado confidencial bajo las disposiciones de la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

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 1ro. de julio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2008.

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

  
 \_\_\_\_\_  
 Harold González Rosado  
 Director Ejecutivo  
 Sistema de Retiro para Maestros



## TESORERO

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a la Tesorería del Sistema de Retiro para Maestros.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El trabajo en esta clase es altamente especializado y altamente complejo que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los procesos de Tesorería que incluyen cuentas por cobrar, recaudaciones, pagaduría y nóminas.

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

### **Ejemplos del Trabajo**

Planifica, dirige, supervisa y coordina las actividades que llevan a cabo la Tesorería que incluyen las Cuentas por cobrar, Recaudaciones, Pagaduría y Nóminas.

Asesora y orienta a los(as) funcionarios(as) y directores(as) del SRM en asuntos relacionados con la Tesorería.

Analiza los balances de las cuentas bancarias y los informes de recaudaciones y pagos para verificar la situación financiera a corto plazo.

Establece la coordinación y acuerdos necesarios con el Departamento de Hacienda para asegurar las transferencias de las aportaciones patronal e individual de los miembros del SRM.

Establece y supervisa planes de trabajo para asegurar que las nóminas regulares y especiales de pensionados se procesan a tiempo.

Revisa continuamente los procesos de tesorería para identificar oportunidades que salvaguardando los controles necesarios permitan reducir el tiempo requerido para el procesamiento de los pagos.

Desarrolla e implanta las normas, procedimientos y políticas que se utilizan en los procesos de tesorería.

Desarrolla informes estadísticos y de actividad de los procesos de trabajo de la tesorería.

Custodia y mantiene el inventario de cheques.

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

Suministra información a los auditores internos y externos durante las intervenciones de la Tesorería.

Supervisa el desarrollo e implantación de los controles necesarios para la Tesorería.

Sustituye a su supervisor(a) y representa al SRM en las gestiones y actividades oficiales que se le asignen y deleguen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades contables gubernamentales.

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

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

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 la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad de informes y estados financieros complejos.

Habilidad para la solución efectiva a problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para trabajar de forma efectiva en situaciones y 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 la operación de microcomputadoras y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**


Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en contabilidad o finanzas. Seis (6) años de experiencia profesional o gerencial en el área de contabilidad, presupuesto, inversiones, auditoría fiscal o finanzas que incluya dos (2) años de experiencia en supervisión.

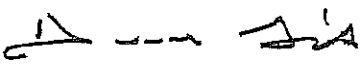
### **Período Probatorio**

Ocho (8) 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 1ro de diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de Diciembre de 2007.

  
\_\_\_\_\_  
María A. Vázquez Fontán  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Harold González Rosado  
Director Ejecutivo  
Sistema de Retiro para Maestros

## TESORERO(A) AUXILIAR

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a la Tesorería del Sistema de Retiro para Maestros.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El trabajo en esta clase es administrativo, altamente especializado y complejo que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los procesos de Tesorería que incluyen cuentas por cobrar, recaudaciones, pagaduría y nóminas.

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

### **Ejemplos del Trabajo**

Colabora y asiste al (a la) Tesorero(a) en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades que llevan a cabo la Tesorería que incluyen las Cuentas por cobrar, Recaudaciones, Pagaduría y Nóminas.

Asesora y orienta a los(as) funcionarios(as) y directores(as) del SRM en asuntos relacionados con la Tesorería.

Colabora y asiste al (a la) Tesorero(a) en el análisis de los balances de las cuentas bancarias y los informes de recaudaciones y pagos para verificar la situación financiera a corto plazo.

Colabora en la coordinación de una gran variedad de asuntos con el Departamento de Hacienda según le sean asignados por su supervisor(a).

Desarrolla una gran variedad de informes y comunicaciones sobre las actividades que le encomiendan.

Asiste en la supervisión de los planes de trabajo para asegurar que las nóminas regulares y especiales de pensionados se procesan a tiempo.

Colabora con los procesos de tesorería para identificar oportunidades que salvaguardando los controles necesarios permitan reducir el tiempo requerido para el procesamiento de los pagos.

Prepara informes estadísticos y de actividad de los procesos de trabajo de la tesorería.

Colabora con la supervisión y evaluación del trabajo que realiza el personal de la Tesorería.

Colabora en la supervisión, desarrollo e implantación de los controles necesarios para la Tesorería.

Sustituye a su supervisor(a) y representa al SRM en las gestiones y actividades oficiales que se le asignen y deleguen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades contables gubernamentales.

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

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

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 la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad de informes y estados financieros complejos.

Habilidad para la solución efectiva a problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para trabajar de forma efectiva en situaciones y 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 la operación de microcomputadoras y equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

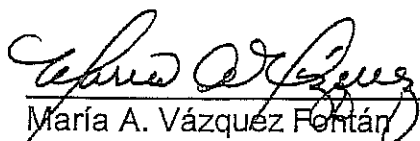
Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en contabilidad o finanzas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos profesionales o gerenciales en el área de contabilidad o finanzas. Uno (1) de éstos en funciones de supervisión en actividades de contabilidad o finanzas.

### **Período Probatorio**

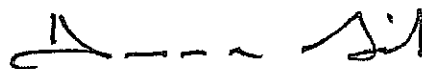
Seis (6) meses

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, a partir del 1ro de diciembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de diciembre de 2007.



María A. Vázquez Fontán  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos



Harold González Rosado  
Director Ejecutivo  
Sistema de Retiro para Maestros