

# **ESPECIFICACIONES DE CLASE GERENCIAL**

**Letra A**

# A

Administrador de la Base de Datos

Ajustador(a) Principal de Cobros

Analista en Relaciones Laborales

Asesor(a) Legal

Asesor(a) Legal Principal

Asistente Administrativo (a) Principal

Asistente de Servicios Gerenciales

Asistente de Servicios Legales

Asistente Gerencial de Sucursal

Auditor(a)

Auditor(a) de Tecnología de Informática

Auditor(a) en Adiestramiento

Auditor(a) Principal

## **ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en planificar, mantener y desarrollar la base de datos del Sistema de Retiro para Maestros.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El trabajo en esta clase es especializado y altamente complejo que conlleva establecer, controlar y modificar la base de datos del Sistema. Es responsable de los aspectos ambientales de la base de datos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general de un puesto directivo. 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 y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del Trabajo**

Instala, configura, resuelve problemas y mantiene la base de datos del sistema.

Genera imagen de la data en medios de almacenamientos removibles y los almacena fuera del área en antelación a un desastre anticipado.

Asegura que el almacenaje, archivo, resguardo y los procesos de recuperación de los datos estén funcionando correctamente.

Responsable de prevenir accidentes y de asistir en esfuerzos de recuperación de las bases de datos.

Monitorea, afina y optimiza el rendimiento de la base de datos del sistema.

Controla los permisos de accesos y privilegios de las bases de datos.

Establece las necesidades de los usuarios.

Mantiene comunicación periódica con los especialistas y otro personal técnico para asegurarse de la integridad y seguridad de la base de datos.

Encargado del diseño lógico y físico de las bases de datos.

Revisa las descripciones de los cambios en el diseño de la base de datos para entender cómo estos cambios afectan la base de datos física (como los datos son almacenados en términos de las características físicas, tales como localización, cantidad de espacio y métodos de acceso).

Establece parámetros físicos de la base de datos, códigos de descripción e identifica especificaciones de administración del sistema de bases de datos.

Depura el "espacio físico" como parte de los requerimientos de almacenaje del sistema.

Calcula el valor óptimo de los parámetros para la base de datos tales como la cantidad de memoria de la computadora a ser usada por la base de datos.

Especifica los niveles de acceso a la base de datos para los usuarios, manteniendo el uso privilegiado en el medioambiente de la base de datos.

Prueba y depura los cambios a las bases de datos.

Entra códigos para crear producción a la base de datos. Selecciona y entra códigos del programa de utilidad para monitorear el funcionamiento de la base de datos, tales como la distribución de records y la cantidad de memoria disponible.

Asesora al personal de desarrollo de sistemas de informática para hacer cambios al sistema de administración de la base de datos.

Afina el programa de la base de datos para aumentar su funcionamiento.

Desarrolla y adopta normas y procedimientos para el manejo y mantenimiento de la base de datos.

Adiestra y contesta preguntas de los usuarios.

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

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas del diseño, mantenimiento y administración de bases de información para sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas del análisis, diseño y programación de aplicaciones para computadoras.

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos y especializados que se utilizan en la programación de aplicaciones para sistemas de informática.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y modificación de sistemas operativos, base de información y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para comunicarse de forma efectiva 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, empleados del SRM y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipos y componentes de las comunicaciones y el procesamiento electrónico de información.

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

Bachillerato en Ciencias de Computadora o Sistemas de Información de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos de análisis, desarrollo, programación de aplicaciones o administración y mantenimiento de redes de información o bases de datos para sistemas de información electrónica; dos (2) de éstos en funciones de programación o desarrollo de sistemas de información; o

Bachillerato y Certificado Profesional en Tecnología y Administración de Bancos de Datos de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de análisis, desarrollo, programación de aplicaciones o administración y mantenimiento de redes de información o bases de datos para sistemas de información electrónica.

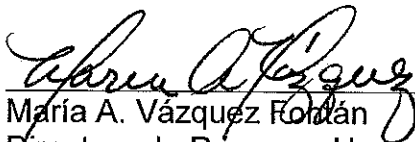
### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Por la naturaleza confidencial de la información que administra esta clase, está enmarcada 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 de Administrador(a) de Base de Datos 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 mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 12 de mayo 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

## AJUSTADOR (A) PRINCIPAL DE COBROS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en gestionar el cobro de dinero adeudado por los clientes por concepto de cuentas en atrasos y de la revisión del trabajo de ajustadores de menor jerarquía.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo y de oficina que conlleva el desarrollo de gran variedad de gestiones telefónicas y mediante cartas con el propósito de cobrar cuentas en atraso por concepto de préstamos hipotecarios, personales y culturales que le provee el Sistema de Retiro para Maestros a los maestros y empleados. El empleado es responsable de colaborar con su supervisor(a) en la revisión de los casos de cobro que trabajan los ajustadores de menor jerarquía y de trabajar los casos especiales y más complejos que éste le delegue y le asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del Supervisor(a) de Servicios de Cobro. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones y de acuerdo a los informes de progreso que presenta.

### Ejemplos del Trabajo

Colabora estrechamente con su supervisor(a) en la coordinación y revisión de los casos de cobro trabajados por los ajustadores de menor jerarquía de su unidad.

Orienta y atiende las consultas del personal de cobro de menor jerarquía y experiencia.

Contacta a los clientes activos e inactivos del Sistema de retiro para Maestros mediante llamadas telefónicas o comunicaciones escritas para gestionar el cobro de préstamos hipotecarios, personales y culturales cuyos pagos estén atrasados.

Investiga y verifica historiales de pago, estado de los clientes, facturas y otros aspectos correspondientes a los procesos de cobro con el propósito de comprobar información relevante antes de proseguir con la etapa de acción que corresponda según los procedimientos.

Registra y documenta las gestiones de cobro que realiza de acuerdo con los sistemas y procedimientos de cobro.

Ajusta las cantidades adeudadas de acuerdo con los resultados de las investigaciones que realiza según los sistemas y procedimientos establecidos, las instrucciones impartidas y la aprobación de su supervisor(a).

Recomienda a su supervisor(a) y desarrolla planes de pago para los clientes que están fuera del sistema y cuyas cuentas están en atraso.

Registra y aplica pagos recibidos de los clientes mediante comprobantes y descuentos por nómina.

Examina gran variedad de documentos contenidos en expedientes, registros, informes, facturas y otros con el propósito de verificar y comprobar información relevante para las investigaciones de los cobros que se le asignen.

Coordina con funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros gran variedad de asuntos relacionados a los procesos de cobro.

Trabaja los casos de cobro complejos y los asuntos especiales de cobro que se asigne y le delegue su supervisor(a).

Atiende a clientes por teléfono y personalmente.

Colabora en los procesos que desarrolla su unidad de trabajo en coordinación con otras unidades de servicios legales del Sistema de Retiro para Maestros para el cobro de préstamos atrasados mediante los tribunales.

Presta declaraciones juradas y presenta documentos oficiales de procesos y gestiones de cobro ante los tribunales de justicia, cuando le sea requerido.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

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 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 información financiera.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas.

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

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



Habilidad para establecer y mantener 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 y de sistemas electrónicos de informática.

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

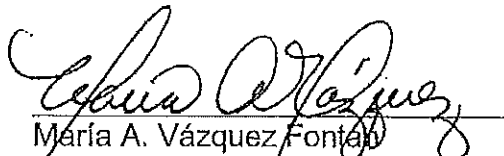
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en contabilidad o matemática. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las gestiones de cobros; en funciones de naturaleza y complejidad similar a la clase de puestos de Ajustador(a) de Cobros del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros.

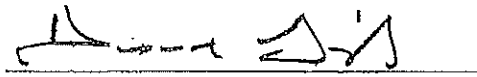
#### **Período Probatorio**

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente enmienda de la clase de Ajustador(a) Principal 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

## **ANALISTA EN RELACIONES LABORALES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en participar en estudios e investigaciones relacionados con asuntos obrero patronales, así como en ofrecer orientación en materia laboral.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada participando en la realización de estudios e investigaciones relacionados con asuntos obrero patronales, así como en ofrecer orientación al personal directivo y de supervisión en materia laboral que conlleva la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas, entre otras, concernientes a las actividades inherentes al proceso de la negociación colectiva en el Sistema de Retiro para Maestros. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas, especiales o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor(a) para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo**

Participa en los estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero patronales.

Orienta al personal directivo y de supervisión del Sistema de Retiro para Maestros en la atención de consultas relacionadas con disposiciones de convenios colectivos, leyes laborales y normas administrativas, entre otros, así como sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas del convenio colectivo e interpretación de laudos y estipulaciones entre organizaciones laborales y el SRM.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas por la Comisión Apelativa para el Servicio Público y otros que sean de aplicabilidad a ésta última.

Analiza, atiende y contesta querellas que surgen en las diferentes áreas presentadas por la Unión o empleados.

Redacta contestaciones de consultas y/o querellas y prepara los informes correspondientes conforme a los procedimientos establecidos.

Participa activamente en los Comités Negociadores, orienta a sus integrantes en materia laboral y en la solución de conflictos obrero patronal.

Participa en el ofrecimiento de seminarios y adiestramientos sobre asuntos laborales ofrecidos al personal gerencial y directivo del SRM.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Algún conocimiento de los principios teóricos, técnicas y prácticas que rigen el campo de las Relaciones Laborales.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevista y métodos de investigación.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero patronales.

Habilidad para atender, analizar y contestar consultas y/o querellas surgidas en el proceso de la negociación colectiva en forma efectiva.

Habilidad para orientar y asesorar adecuadamente al personal gerencial, directivo y de supervisión en materia laboral.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar en forma correcta leyes, reglamentos, normas, procedimientos y decisiones emitidas relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para tratar con tacto, discreción y cortesía a las personas con quienes interactúa en el desempeño de sus labores.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos, así como para ofrecer recomendaciones adecuadas.

Habilidad para transmitir e impartir conocimientos en materia laboral.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados u otro equipo de oficina.

### **Requisitos Mínimos de Preparación Académica y Experiencia**


Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia realizando funciones relacionadas con asuntos obrero patronales.

**Periodo Probatorio**

Cinco (5) 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

## ASESOR(A) LEGAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* en el campo del derecho que consiste en el análisis, estudio e investigación de gran variedad de asuntos jurídicos con el propósito de asesorar y representar los intereses de la *Agencia*, revisar y completar trámites y documentos legales.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva el estudio e investigación de asuntos legales con el propósito de defender los intereses y derechos de la *Agencia*, asesorar y dictaminar en consultas legales. El (La) empleado(a) es responsable del análisis de gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para recomendar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Además, se encarga de la confección, revisión y notaría de documentos legales relacionados con gran variedad de transacciones y servicios jurídicos de importancia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Asesor(a) Legal de mayor jerarquía o de un(a) directivo(a) de Asesoramiento Legal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos por la profesión. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Analiza, evalúa y revisa documentos de contratos, mociones, órdenes administrativas y otros con el propósito de determinar si cumplen con los requerimientos de ley y reglamentos aplicables.

Estudia e investiga gran variedad de situaciones y hechos con el propósito de asesorar a funcionario(a)s y desarrollar estrategias de defensa legal de los intereses y derechos de la *Agencia*.

Redacta, desarrolla e interpreta contratos, opiniones legales, mociones, informes, cartas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos correspondientes a las transacciones jurídicas que realiza.

Coordina, asigna y revisa los trabajos del personal oficinesco y auxiliar que se le asigne.

Comparece ante los tribunales de justicia y otros foros y organismos jurídicos, cuasi jurídicos y administrativos, en representación y defensa de los intereses y derechos de la *Agencia*.

Recibe y expide emplazamientos de demandas de acuerdo con las normas y procedimientos.

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes a los asuntos que atiende con funcionario(a)s de la *Agencia* y con abogado(a)s y funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas, judiciales y legislativas.

Colabora con su supervisor(a) en los asuntos y proyectos especiales de asesoramiento legal que éste le delegue y asigne.

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

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ejercicio de la abogacía y notaría legal.

*Conocimiento* de la jurisprudencia local y fuentes de información jurídica.

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de la investigación jurídica.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de información legal, situaciones e interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción y para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones.

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

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

Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, personal directivo y público en general.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

No requiere experiencia.

**Requisitos Especiales**

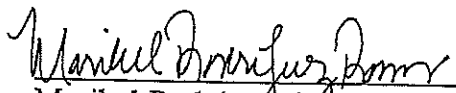
Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

**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.

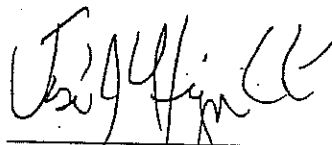
En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.



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

## ASESOR(A) LEGAL PRINCIPAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis, estudio e investigación de gran variedad de asuntos jurídicos y de derecho con el propósito de asesorar y representar los intereses de la *Agencia*, revisar y completar trámites y documentos legales.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y de complejidad considerable* que conlleva la responsabilidad de investigar y atender asuntos relacionados con derecho civil, administrativo, laboral, servicios notariales y otros servicios de asesoramiento legal y jurídico. El (la) empleado(a) es responsable de representar legalmente a la *Agencia* ante los tribunales de justicia y organismos administrativos. El (La) empleado(a) es responsable además, de la revisión especializada del trabajo del personal auxiliar y de Asesore(a)s Legales de menor jerarquía que le asigne su supervisor(a).

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto directivo de asesoramiento legal. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Revisa y coordina los trabajos de Asesore(a)s Legales y otro personal oficinesco y auxiliar de asesoramiento legal que le asigne el (la) supervisor(a).

Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros foros y organismos jurídicos, cuasi jurídicos y administrativos, en representación y defensa de los intereses y derechos de la *Agencia*.

Redacta, desarrolla e interpreta contratos, opiniones legales, mociones, informes, cartas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos correspondientes a las transacciones jurídicas que realiza.

Estudia e investiga gran variedad de situaciones de hechos con el propósito de asesorar a funcionario(a)s y desarrollar estrategias de defensa legal de los intereses y derechos de la *Agencia*.



Analiza, evalúa y revisa documentos de contratos, mociones, órdenes administrativas y otros con el propósito de determinar si cumplen con los requerimientos de ley y reglamentos aplicables.

Recibe y expide emplazamientos de demandas de acuerdo con las normas y procedimientos.

Coordina con funcionario(a)s de la *Agencia* y con abogado(a)s y funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas, judiciales y legislativas gran variedad de asuntos.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar de asesoramiento legal que se le asigne.

Colabora con su supervisor(a) en los asuntos y proyectos especiales que éste le delegue y asigne.

Efectúa labor notarial de documentos oficiales de la *Agencia*.

Preside vistas administrativas y emite resoluciones e informes con determinaciones de hechos y conclusiones de derecho para la firma del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*.

Sustituye al(la) Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal, según le sea requerido.

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

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ejercicio de la abogacía y notaría legal.

*Conocimiento considerable* de la jurisprudencia local y fuentes de información jurídica.

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas de la investigación jurídica.

*Conocimiento* de las leyes y reglamentos que aplican a la *Agencia*.

*Conocimiento* de los principios básicos de la supervisión de recursos humanos.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis de información legal, situaciones e interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones complejas con tacto y discreción.

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

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones complejas.

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

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

Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la *Agencia* y de otros organismos públicos y privados y público en general.

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

Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado(a), uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asesor(a) Legal del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

#### **Requisitos Especiales**

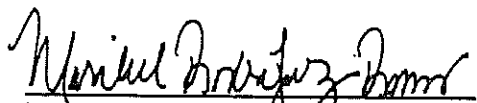
Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

#### **Período Probatorio**

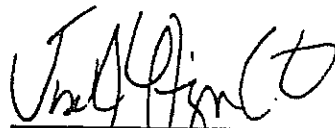
Seis (6) meses.

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 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

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) Director(a) del *Servicio de Confianza* o un(a) Director(a) Auxiliar del *Servicio de Carrera*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad mediana* que conlleva responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un Director(a) de Área o un(a) Director(a) de una oficina grande o importante del Sistema de Retiro para Maestros o de un(a) Director(a) Auxiliar del *Servicio de Carrera*. El (La) empleado(a) puede ser responsable de la coordinación y revisión de los trabajos del personal de servicios de oficina adscrito a la unidad para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a) del *Servicio de Confianza* o de un(a) Director(a) Auxiliar del *Servicio de Carrera*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la presentación de informes, reuniones y por resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina a que se asigne.

Coordina y revisa el trabajo y las actividades de servicios de oficina de otros asistentes de menor jerarquía.

Mantiene una agenda y coordina reuniones para su supervisor(a) con funcionario(a)s del *Sistema de Retiro para Maestros* y otras personas.

Toma dictados taquigráficos o en escritura rápida.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquinilla y equipos de procesamiento electrónico de textos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos confidenciales.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

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

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

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de oficina.

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

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 y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquina de escribir y procesadores electrónicos de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de computadoras, los equipos y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

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

Sesenta (60) créditos cursados en una universidad, colegio o institución educativa *acreditada* que incluya o estén suplementados por cursos en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente Administrativo (a) del *Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros*.

### **Período Probatorio**

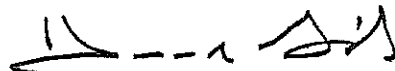
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente enmienda a la clase de Asistente Administrativo Principal, 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 enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de enero 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

## ASISTENTE DE SERVICIOS GERENCIALES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo Profesional que consiste en asistir y colaborar con un(a) alto(a) ejecutivo(a) o directivo en la realización de gran variedad de labores y proyectos administrativos y especiales correspondientes al área de servicios a que se asigne.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y de complejidad considerable que conlleva labores de ayuda y colaboración con un Directivo (a) de una Área en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas de gran importancia para el funcionamiento y operación del área de servicios que se le asigne. El (La) empleado (a) es responsable de la colaboración directa con su supervisor (a) en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades del área de servicios que se le deleguen y le asignen.

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

### Ejemplos de Trabajo

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo, implantación y operación de los proyectos, programas, operaciones y servicios que le asigne y delegue su supervisor(a).

Coordina y evalúa variedad de aspectos y labores importantes de los programas y procesos que le delegue el supervisor(a).

Imparte itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que le asigne su supervisor(a).

Informa a su supervisor(a) todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le asignen.

Redacta informes de actividad, informes de progreso y estadísticos de las actividades que se le asignen.

Se traslada a diferentes localidades de la Agencia para gestionar los asuntos que le asigne su supervisor (a).

Recopila la información de diversas actividades del área para utilizarla en el desarrollo de informes y otros procesos administrativos del área.

Colabora con su supervisor(a) en la atención de funcionarios(a)s y público que consulta y gestiona diferentes asuntos relacionados con los servicios del área.

Investiga las querellas y situaciones que le encomiende su supervisor(a).

Monitorea y le da seguimiento a las actividades y asuntos administrativos y operacionales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Colabora y ayuda a funcionario(a)s de otras unidades de trabajo adscritas al área cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su supervisor(a).

Coordina y asiste a las reuniones que le asigne su supervisor(a).

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

Conocimientos considerables de los principios, técnicas y prácticas del desarrollo e implantación de proyectos especiales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación y organización efectiva de gran variedad de asuntos.

Habilidad para el análisis de gran variedad de información.

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

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el desarrollo y redacción de gran variedad de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

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

*F.Q.M.*



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

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

Graduación de Escuela Superior acreditada, con seis (6) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad en trabajos de administración,

O en su lugar

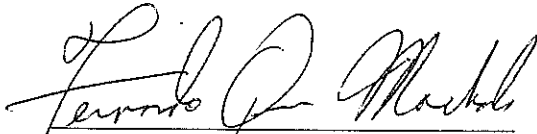
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración.

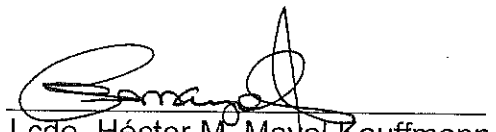
### **Periodo Probatorio**

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 1 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico al 1 de Mayo de 2012

  
Fernando Quiñones Machado  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales

  
Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Director Ejecutivo

## ASISTENTE DE SERVICIOS LEGALES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en asistir en la realización y tramitación de procesos, documentos y escritos de naturaleza legal.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria y oficinesco* que conlleva asistir a lo(a)s asesore(a)s legales y a otro personal especializado adscrito a la Oficina de Asesoramiento Legal en los trabajos oficinescos necesarios para la prestación de servicios legales de diversa índole. El (la) empleado(a) es responsable de colaborar en la tramitación de los asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a los procesos jurídicos de la *Agencia* tales como: recibo, revisión, control, distribución y archivo de documentos; coordinación y seguimiento de asuntos relacionados con las transacciones legales que se atienden en la unidad de trabajo; transcripción de escritos legales de todo tipo y la coordinación y actualización de calendarios de lo(a)s asesore(a)s legales y de otro(a)s funcionario(a)s de la oficina.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Asistente Administrativo(a), de un(a) Asesor(a) Legal o de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar su corrección.

### Ejemplos del Trabajo

Ayuda y asiste a lo(a)s asesore(a)s legales y a otro(a)s especialistas de la Oficina de Asesoramiento Legal en la tramitación de gran variedad de transacciones y en la realización de los asuntos oficinescos y administrativos que se le asignen.

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

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

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s las transacciones y asuntos que se le asignen.

Organiza, registra y mantiene actualizada gran variedad de información en los registros, tarjeteros y archivos de su unidad de trabajo.

Registra los casos referidos a los asesore(a)s legales y abre los expedientes correspondientes.

Registra los contratos que se reciben y se envían para mantener un control de los mismos.

Mantiene un control de los materiales, equipos y formularios que existen en la Oficina de Asesoramiento Legal y prepara requisiciones de compra periódicamente.

Coordina los calendarios y agendas de citaciones de casos sometidos ante los tribunales de justicia y organismos administrativos; reuniones, vencimiento de escritos y otros compromisos de los asesore(a)s legales.

Recoge y entrega expedientes de empleado(a)s en los archivos de la Oficina de Recursos Humanos.

Atiende y refiere llamadas telefónicas y visitantes.

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

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

*Conocimiento* de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

*Algún conocimiento* de los procedimientos, transacciones y trámites legales.

*Algún conocimiento* de términos y frases legales.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras, sus componentes periferales y máquinas mecanográficas.

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

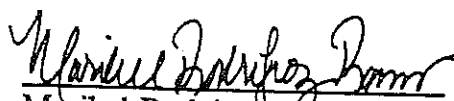
Treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya cursos de mecanografía o procesamiento electrónico de textos. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

### Período Probatorio

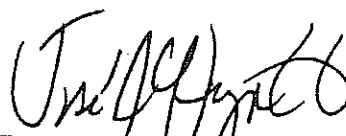
Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.



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



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

## ASISTENTE GERENCIAL DE SUCURSAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en asistir y colaborar con el gerente, subgerente o directivo en la coordinación de las actividades operacionales y administrativas de los programas de retiro y préstamo en las sucursales del SRM.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y de complejidad considerable que conlleva la colaboración en trabajos administrativos, gerenciales y proyectos especiales de gran importancia para el funcionamiento y la operación de la sucursal. El(la) empleado(a) es responsable de la colaboración directa con el gerente, subgerente o directivo a cargo en variedad de funciones que se llevan a cabo en la sucursal.

El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión de un (a) Gerente de Sucursal. 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 en las encomiendas asignadas.

### Ejemplos del Trabajo

*WJ*  
*WJ* Coordina gran variedad de asuntos y actividades correspondientes a los servicios que se ofrecen en las sucursales.

Verifica que las diversas transacciones cumplan con las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

Colabora con su supervisor(a) en proyectos especiales, administrativos y operacionales relacionados con los servicios que se ofrecen en la sucursal.

Coordina diferentes asuntos con funcionarios del nivel central y de otras agencias según se le asignan.

Imparte instrucciones y asigna trabajos de acuerdo a las directrices que le dé su supervisor(a).

Colabora y ayuda a empleados de la sucursal cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende su supervisor(a).

Monitorea y da seguimiento a actividades y asuntos administrativos y operacionales que le asigne y delegue su supervisor(a).

Recopila datos para redacción de informes sobre las actividades y servicios que se prestan en la sucursal.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados de los servicios que se ofrecen en la sucursal.

Redacta memorandos y comunicaciones en general.

Representa a su supervisor(a) en reuniones, adiestramientos y otras actividades oficiales si le es requerido.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los servicios que se ofrecen en la sucursal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para coordinar y organizar efectivamente variedad de asuntos.

Habilidad para análisis de gran variedad de información.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para solucionar efectivamente situaciones imprevistas.

Habilidad para la redacción de gran variedad de informes y comunicaciones.

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

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

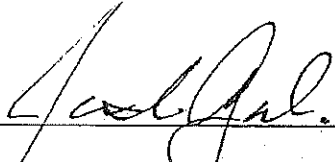
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de servicios de retiro a nivel gerencial, administrativo o de supervisión.

### **Periodo Probatorio**

Seis (6) meses

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 160 del 24 de diciembre de 2013, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros a partir del 1 de junio de 2015.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de febrero de 2016.



Lic. José. I. Ayala Santana  
Director de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales  
Sistema de Retiro para Maestros



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

## AUDITOR(A)

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades de la *Agencia* con el propósito de comprobar la eficiencia, efectividad y el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos que los rigen.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado, complejo, de oficina y de campo* que conlleva la revisión, el examen e intervención de los procesos correspondientes a las operaciones de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia* con el propósito de comprobar la eficiencia, efectividad y el cumplimiento de las mismas con las leyes, reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos que las rigen. Estas pueden desarrollarse de forma individual o como parte de un grupo o equipo de trabajo.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a) de Auditoría o de un(a) Auditor(a) de mayor jerarquía y experiencia quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones especiales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones y a través de los informes que presenta.

### Ejemplos del Trabajo

<sup>1</sup> El (la) empleado(a) se traslada a diferentes unidades y localidades de trabajo de la *Agencia* que se le asignen con el propósito de recopilar y verificar la información necesaria para el examen y evaluación de las operaciones y actividades de dichas unidades.

<sup>2</sup> Diseña, desarrolla y redacta los planes de trabajo y los documentos necesarios para la realización de las auditorías: guías para las pruebas, cuestionarios, estimados de tiempo, listas de documentos a solicitarse, minutas, hojas de trabajo y otros similares.

<sup>3</sup> Solicita y localiza documentos, cuentas, informes, expedientes, comprobantes, recibos y otros documentos fiscales y operacionales con el propósito de examinar, verificar y determinar el cumplimiento de los mismos con las políticas de operación y administración establecidas y las leyes y reglamentos aplicables que las rigen.

<sup>4</sup> Examina y determina la legalidad y corrección de programas, fondos, ingresos, cuentas, desembolsos, inventarios, controles, conciliaciones, estados financieros y otros.



- Evalúa y revisa funciones y actividades de trabajo de las instalaciones con el propósito de determinar la naturaleza de las operaciones, el cumplimiento, efectividad y eficiencia de los sistemas y controles establecidos.
- Entrevista a funcionario(a)s y personal de las áreas auditadas con el propósito de recopilar y corroborar información relevante para las auditorías.
- Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla.
- Coordina gran variedad de aspectos de las auditorías con funcionario(a)s de la misma unidad donde trabaja y de otras unidades de la *Agencia*.
- Colabora con otro(a)s auditores y con su supervisor(a) en el desarrollo de los informes de resultados de las auditorías.
- Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones de ley, reglamentos y de procedimientos.
- Monitorea y da seguimiento a las recomendaciones efectuadas en las auditorías que le asigne el (la) supervisor(a).
- Diseña y desarrolla organigramas, flujogramas de procesos de trabajo, bosquejos organizacionales y otros documentos similares relacionados con las auditorías en que participa.
- Colabora con auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otros funcionario(a)s oficiales, en la búsqueda, localización, examen y verificación de gran variedad de información relacionada con los programas, actividades y operaciones de la *Agencia* que se le asignen.
- Estudia, analiza y aplica leyes, reglamentos, procedimientos, informes y otros manuales y documentos relacionados con el trabajo.

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

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de auditoría.

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad.

*Conocimiento* de los principios de organización para el funcionamiento de dependencias gubernamentales.

*Conocimiento* de las técnicas de investigación y de entrevistas.

*Conocimiento* de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales y contables de gobierno.

*Conocimiento* de la operación y funcionamiento de equipos de microcomputadoras y otros sistemas de informática que se utilizan en el campo de la contabilidad e intervenciones.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para el análisis de gran variedad y gran cantidad de información, contable y financiera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s, supervisor(a)s, funcionario(a)s de todos los niveles y público en general.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipo de oficina y de microcomputadoras y otros equipos y sistemas de informática propios de actividades de auditoría.

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

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en Contabilidad y suplementado con un curso en Auditoría, de una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de auditoría.

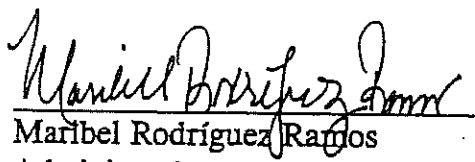
### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

32361

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.

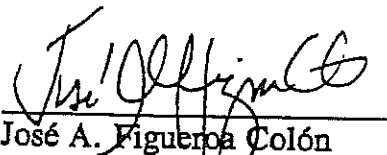
En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.



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

## AUDITOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMÁTICA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el examen e intervención de las operaciones y procedimientos del proceso y comunicación electrónica de información, con el propósito de comprobar la eficiencia, efectividad y el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos que los rigen.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la revisión, el examen e intervención de las actividades y operaciones de los sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia*. Estas se realizan con el propósito de evaluar y verificar la eficiencia, la efectividad y el cumplimiento de las mismas con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos que las rigen.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Director(a) de Auditoría. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. Recibe instrucciones generales en los aspectos más comunes del trabajo y específicas en situaciones especiales. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones y a través de los informes que presenta.

### Ejemplos de Trabajo

El (la) empleado(a) se traslada a diferentes unidades y localidades de trabajo de la *Agencia* con el propósito de recopilar y verificar la información necesaria para el examen y la evaluación de las operaciones y actividades de informática que se le asignen.

Diseña, desarrolla y redacta los planes de trabajo y los documentos necesarios para la realización de las auditorías: guías para las pruebas, cuestionarios, estimados de tiempo, listas de documentos a solicitarse, minutas, hojas de trabajo, informes de actividad y otros.

Solicita y localiza información de las operaciones y actividades del procesamiento y comunicación electrónica de información contenida en expedientes, archivos e informes en medio magnético, digital o en algún otro medio, con el propósito de examinar, verificar y determinar la efectividad y el cumplimiento de las mismas con las regulaciones aplicables.

Evalúa y revisa funciones y actividades de trabajo de las instalaciones con el propósito de comprobar la efectividad, la eficiencia y el cumplimiento con los sistemas y controles establecidos.

Entrevista a funcionario(a)s y personal de las áreas auditadas con el propósito de recopilar y corroborar información relevante para las auditorías que desarrolla.

Coordina gran variedad de aspectos de las auditorías con funcionario(a)s de la misma unidad donde trabaja y de otras unidades de la *Agencia*.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones de ley, reglamentos y de procedimientos.

Colabora con auditore(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otros funcionario(a)s oficiales, en la búsqueda, localización, examen y verificación de gran variedad de información relacionada con los programas, actividades y operaciones de la Junta que se le asignen.

Estudia, analiza y aplica leyes, reglamentos, procedimientos, informes y otros manuales y documentos relacionados con el trabajo.

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

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la auditoría de sistemas de informática.

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

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas de la contabilidad.

*Conocimiento* de las técnicas de investigación y de entrevistas.

*Conocimiento* de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las operaciones de la informática.

*Conocimiento* de los equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información que se utilizan en los campos de la contabilidad, auditoría e informática.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras y otros equipos y componentes electrónicos que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones y programas comerciales de uso generalizado para el procesamiento electrónico de información y de textos.

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

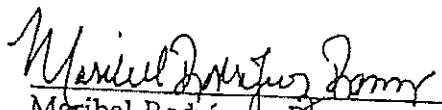
Grado de Bachillerato con especialización en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información suplementado con cursos en auditoría y con dieciocho (18) créditos en Contabilidad de una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de auditoría de tecnologías de informática.

### **Período Probatorio**

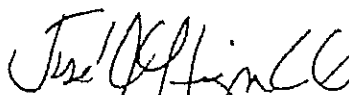
Seis (6) meses.

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 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

## AUDITOR(A) EN ADIESTRAMIENTO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el aprendizaje y preparación para el examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades funcionales de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, complejo, de oficina y de campo a nivel de ingreso y de adiestramiento* que conlleva el aprendizaje práctico de los procesos del examen, investigación e intervención de las operaciones de las unidades de trabajo que componen la *Agencia*. El trabajo en esta clase tiene como propósito que el (la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos necesarios para la evaluación efectiva de gran variedad de aspectos y situaciones relacionadas con la administración y el desarrollo de las operaciones de la *Agencia*, de forma que se capacite para determinar la eficiencia, la efectividad y el cumplimiento con las leyes, normas, procedimientos y controles establecidos.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Auditor(a) Principal quien le imparte instrucciones específicas al comienzo, las cuales se van generalizando a medida que el trabajo evoluciona y el (la) empleado(a) adquiere experiencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa durante y al término de las asignaciones del trabajo mediante observación directa, informes y reuniones.

### Ejemplos del Trabajo

1 Analiza y estudia las leyes, reglamentos, procedimientos operacionales, controles y políticas que aplican a la institución para conocer las mismas, aplicarlas y utilizarlas como referencia en las auditorías que realiza.

2 Participa junto a otro(a)s auditore(a)s en los procesos de examen y evaluación de programas, fondos, ingresos, desembolsos, controles y otros aspectos correspondientes a las operaciones, con el propósito de aprender las técnicas y prácticas que se utilizan para verificar la efectividad, eficiencia y el cumplimiento de las referidas operaciones con las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos que las rigen.

4 Participa en las entrevistas de funcionario(a)s que se efectúan como parte de los procesos de auditoría con el propósito de aprender las técnicas y prácticas de dichas entrevistas, mediante las cuales se recopila información y evidencia.

5 Colabora y asiste en el desarrollo y redacción de planes de trabajo y programas de auditoría que contienen los objetivos y las actividades a realizarse en las intervenciones y exámenes de las operaciones con el propósito de aprender el proceso.

5 Se traslada a diversas localidades de la *Agencia* en la Isla con el propósito de participar junto a otro personal de auditoría en los procesos del examen y evaluación de las operaciones de las unidades de trabajo que se le asignen.

6 Colabora en el desarrollo y redacción de minutas y hojas de trabajo con el propósito de documentar las labores que realiza.

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

*Conocimiento* de los principios básicos de la auditoría e intervención de cuentas.

*Conocimiento* de los principios y técnicas y prácticas de la contabilidad.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para obtener información relevante.

Habilidad analítica.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipos de oficina y microcomputadoras y otros equipos y sistemas de informática propios de una unidad de auditoría.

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

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en Contabilidad y un curso en Auditoría, de una universidad *acreditada*.

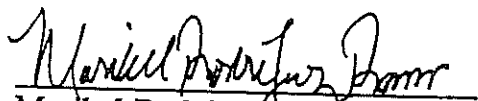
### **Período Probatorio**

Doce (12) meses.



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

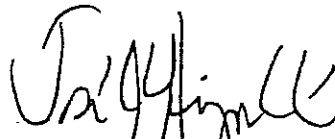
En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_.



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón

Secretario Ejecutivo Interino

Junta de Retiro para Maestros

## AUDITOR(A) PRINCIPAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste principalmente en la supervisión especializada y en la coordinación de los trabajos de auditore(a)s dedicados al examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades funcionales de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, de complejidad considerable de oficina y de campo* que conlleva la supervisión especializada y la coordinación de los trabajos de otro(a)s auditore(a)s asignado(a)s a la revisión, el examen e intervención de los procesos correspondientes a las operaciones de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de trabajo de la *Agencia* con el propósito de comprobar la eficiencia, la efectividad y el cumplimiento de las mismas con las leyes, reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos que las rigen. El (la) empleado(a) es responsable además, de realizar todas las funciones inherentes a la clase de puestos de Auditor(a).

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto directivo de auditoría, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos más comunes del trabajo y específicas en situaciones especiales. El (la) empleado(a) ejerce *iniciativa considerable* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones con su supervisor(a), a través de informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

<sup>1</sup> Supervisa y coordina las actividades especializadas y los trabajos de campo de los auditore(a)s que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a) para auditar las diferentes operaciones de las unidades de trabajo de la *Agencia*.

<sup>2</sup> Transmite las instrucciones y asigna las encomiendas de trabajo impartidas por el (la) Director(a) de Auditoría a lo(a)s auditore(a)s que se le asignen.

<sup>3</sup> Informa al (la) Director(a) del progreso y la situación de las auditorías y los trabajos que se le encomienden.

<sup>4</sup> Colabora estrechamente con el (la) Director(a) en la planificación, asignación y evaluación de los trabajos y actividades de las auditorías.

Desarrolla el diseño y la redacción de las guías de los estudios preliminares y auditorías a fondo para la consideración y aprobación de la gerencia.

Revisa las hojas de trabajo, minutas de entrevistas, resúmenes de hallazgos y otros documentos que generan lo(a)s auditeo(a)s a su cargo con el propósito de corroborar su corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas, los objetivos y normas de la práctica de las auditorías.

Entrevista a funcionario(a)s y personal de las áreas auditadas con el propósito de recopilar y corroborar información relevante para las auditorías.

Coordina gran variedad de aspectos de las auditorías con funcionario(a)s de la misma unidad donde trabaja y de otras unidades de la *Agencia*.

Adiestra y orienta al personal de auditoría que se le asigne.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones de ley, reglamentos y procedimientos.

Monitorea y da seguimiento a las recomendaciones efectuadas en las auditorías que le asigne el (la) supervisor(a).

Diseña y desarrolla organigramas, flujogramas de procesos de trabajo, bosquejos organizacionales y otros documentos similares relacionados con las auditorías en que participa.

Colabora con auditeo(a)s externo(a)s, inspectore(a)s de agencias estatales y federales y otros funcionario(a)s oficiales, en la búsqueda, localización, examen y verificación de gran variedad de información relacionada con los programas, actividades y operaciones de la *Junta* que se le asignen.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, procedimientos, informes y otros manuales y documentos de aplicación a su trabajo.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Junta* en aspectos relacionados con auditoría.

Sustituye y representa a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad.

*Conocimiento* de los principios de organización para el funcionamiento de dependencias gubernamentales.

*Conocimiento* de las técnicas de investigación administrativa y de entrevistas.

*Conocimiento* de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales y contables de gobierno.

*Conocimiento* de la operación y funcionamiento de equipos de microcomputadoras.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para el análisis de gran variedad y gran cantidad de información, contable y financiera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s, con la gerencia, funcionario(a)s de todos los niveles y público en general.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros sistemas y equipos de informática que se utilizan en las actividades de auditoría.

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

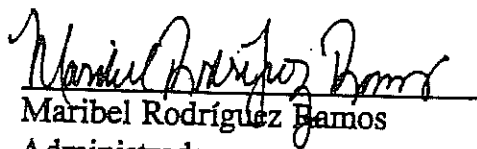
Bachillerato en Administración de Empresas que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en Contabilidad y un curso en Auditoría, de una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de auditoría, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de Auditor(a) del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

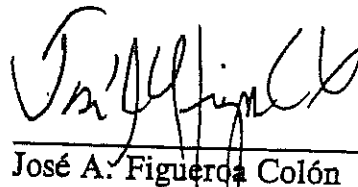
En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de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

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 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