

# **ESPECIFICACIONES DE CLASE GERENCIAL**

**Letra D**

## D

Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal

Director(a) Auxiliar de Auditoría

Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Director(a) Auxiliar de Servicios de Préstamos

Director(a) Auxiliar de Servicios de Retiro

Directora(a) Auxiliar de Servicios Generales

Director(a) Auxiliar de Sistemas de Informática

Director(a) Auxiliar de Sistemas y Procedimientos

## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE ASESORAMIENTO LEGAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *supervisión*, *altamente complejo* y *especializado* que conlleva la asistencia y colaboración con el (la) Director(a) de Asesoramiento Legal en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios legales de asesoramiento y litigación en la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable por la coordinación, supervisión y atención personal de asuntos legales en los campos del derecho civil, administrativo, laboral y servicios notariales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del(la) Director(a) de Asesoramiento Legal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el descargo de sus responsabilidades. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes escritos y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos del Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de servicios legales de asesoramiento, litigación y notaría de la *Agencia*.

Planifica, supervisa y coordina los trabajos de lo(a)s asesore(a)s legales y del personal auxiliar y oficinesco que se le asigne adscrito a la unidad de servicios legales.

Asesora al(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* y a funcionario(a)s de la *Junta* en los aspectos legales concernientes a la reglamentación, legislación y otros asuntos relacionados con las actividades y servicios legales de la *Agencia*.

Desarrolla y redacta proyectos y anteproyectos de ley, reglamentos, órdenes administrativas, opiniones, mociones, informes y otros documentos y comunicaciones relacionadas con los servicios y procesos legales que se le asignen.

Dirige las labores de investigación, análisis, interpretación y redacción de opiniones legales, cláusulas contractuales, consultas, demandas, emplazamientos y otros trámites jurídicos que le asigne y le delegue el (la) Director(a).

Representa a la *Agencia* ante los tribunales de justicia y ante otros foros y organismos administrativos y cuasi judiciales.

Redacta, revisa y analiza contratos de servicios y acuerdos interagenciales a ser autorizados por el(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* y certifica que los mismos se ajustan a las leyes y reglamentos vigentes.

Actúa como Oficial de Enlace con el Departamento de Justicia en los casos en que la *Agencia* es representada por dicho Departamento.

Preside vistas administrativas en casos sobre medidas disciplinarias y de otros asuntos relacionados con el personal de la *Agencia*.

Evalúa y recomienda la contratación de peritos.

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

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

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

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

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

*Conocimiento* de los principios, técnicas y prácticas 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 y para la localización y utilización efectiva de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones altamente 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 sus compañero(a)s, personal gerencial y directivo, funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas y público en general.

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

Seis (6) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asesor(a) Legal Principal del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

### Requisitos Especiales

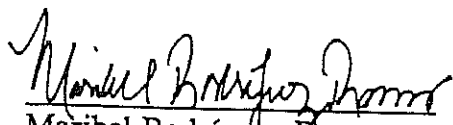
Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

### Período Probatorio

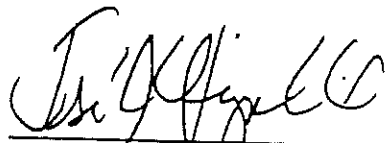
Siete (7) meses.

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

## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE AUDITORIA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades del personal asignado al examen e intervención de las operaciones en las unidades de trabajo de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *supervisión*, *altamente complejo*, *especializado*, de *oficina* y de *campo* que conlleva asistir y colaborar en la supervisión y coordinación de la implantación del programa de auditoría interna de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión y coordinación de las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en la *Agencia*. Es responsable además, de la asignación, seguimiento y revisión de los trabajos del personal a su cargo y del asesoramiento, orientación y adiestramiento de lo(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la *Agencia* en cuanto a las normas, procedimientos y los controles internos operacionales y fiscales.

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

### Ejemplos del Trabajo

1 Colabora y asiste a su supervisor(a) en las funciones de planificación y dirección de los programas y actividades de auditoría.

2 Supervisa y coordina los trabajos de las auditorías y monitorías internas que realiza el personal a su cargo.

3 Informa y discute con funcionario(a)s de la *Agencia* los resultados de las auditorías operacionales.

4 Redacta y desarrolla recomendaciones basadas en los resultados de las auditorías que se le asignen.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en los aspectos relacionados con las auditorías operacionales y fiscales y en otros asuntos y aspectos relacionados con los procesos y actividades de auditoría.

Colabora en la localización y la entrega de información para auditore(a)s externo(a)s e inspectore(a)s.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal de auditoría de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Investiga situaciones relacionadas con irregularidades y deficiencias surgidas en las operaciones de la *Agencia* y recomienda las acciones correctivas que procedan.

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

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

*Conocimiento extenso* de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervenciones operacionales y contables.

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

*Conocimiento extenso* de los principios de organización, operaciones y funcionamiento de las dependencias públicas.

*Conocimiento considerable* de la operación y funcionamiento de equipos de comunicación y procesamiento electrónico de información.

*Conocimiento considerable* de las técnicas de investigaciones administrativas y de entrevistas.

*Conocimiento* de los sistemas, procedimientos y políticas operacionales y contables que se utilizan y aplican a agencias gubernamentales.

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

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

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

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, inspectore(a)s de agencias reguladoras estatales y federales y funcionario(a)s de las áreas de auditoría de la oficina del contralor(a) y otro(a)s funcionario(a)s.

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

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

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas que incluya o este suplementado con dieciocho (18) créditos en contabilidad y un curso de auditoría de una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Auditor(a) Principal del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

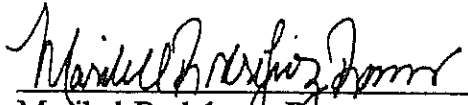
#### **Período Probatorio**

Siete (7) meses.

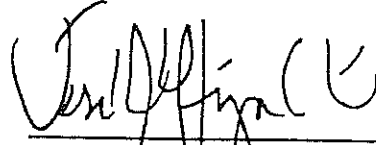


En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de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

## **DIRECTOR(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar con el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de las áreas especializadas o de servicios operacionales u otras actividades correspondientes a la administración de los recursos humanos y los asuntos de relaciones laborales.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El trabajo de esta clase es administrativo, especializado y altamente complejo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades, programas y aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales de la Agencia, incluyendo las negociaciones colectivas e interpretación de los convenios colectivos vigentes. Es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos que incluyen: clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, descensos, traslados, capacitación y desarrollo del personal, evaluación de desempeño y retención en el empleo, retribución, relaciones con el personal, beneficios marginales, nómina de empleados, asistencia y licencias y otros programas y servicios operacionales según le requiera el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El (la) empleado(a) es responsable por el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales. Además, colabora estrechamente con su supervisor(a) en el desarrollo, revisión e implantación de las políticas, sistemas, normas y procedimientos de la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales en el Sistema de Retiro para Maestros.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El Trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor(a), informes y de acuerdo al resultado obtenido.

### **Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y colabora en la administración de los programas y servicios especializados y operacionales que ofrece la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del SRM.

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

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

Asesora y orienta a Directores y Supervisores de las diferentes áreas de trabajo en todos los aspectos relacionados con el campo laboral tales como el alcance e implantación de las disposiciones de convenios colectivos, normas administrativas y leyes laborales aplicables, interpretación de laudos de arbitraje y estipulaciones entre organizaciones laborales y el SRM.

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

Desarrolla y mantiene un programa de servicios a los empleados(as) donde además, estudia y evalúa sus necesidades.

Contesta informes de auditoría e intervenciones efectuadas en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales e implanta las medidas correctivas que apliquen.

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

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

Colabora en el desarrollo, administración y control del presupuesto de recursos humanos y relaciones laborales y sus programas y en el desarrollo e implantación de los proyectos especiales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

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

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

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

Participa como conferenciante en seminarios y adiestramientos en asuntos laborales ofrecidos al personal gerencial y directivo del SRM.

Orienta al personal concernido en cuanto a la forma de corregir irregularidades encontradas en el aspecto laboral a fin de reducir reclamaciones y querellas de los representantes de las diferentes unidades apropiadas.

Participa activamente en los Comités Negociadores y actúa como asesor en materia laboral, así como en los comités especiales, según le sea requerido.

Recopila información y prepara informes para la contestación de consultas, querellas, interrogantes, reclamaciones y otros presentados por las uniones y otros asuntos concernientes a la negociación colectiva.

Interviene en la búsqueda de soluciones efectivas que surgen en la aplicación y administración de los diferentes convenios colectivos.

Desarrolla y establece métodos de trabajo y procedimientos para agilizar las diversas actividades que se generan en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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

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

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

Comparece ante organismos administrativos apelativos y foros cuasi judiciales en representación del SRM.

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

Asigna y revisa el trabajo del personal de supervisión y especializado de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Investiga, realiza recomendaciones y prepara informes de asuntos confidenciales que le encomiende el Director(a) de la Oficina, en coordinación con otras unidades del SRM.

Representa al(la) Director(a) de la Oficina cuando le sea requerido.

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

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

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

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

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

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista y métodos de investigación.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para el desarrollo y redacción de comunicaciones e informes.

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

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

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

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

Habilidad para evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para localizar y utilizar fuentes de referencia e información.

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

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

Destreza en la operación de computadoras con aplicaciones de oficina.

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

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en actividades y trabajos especializados de administración y gerencia de recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la de la clase de puestos de Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Servicio de Carrera del SRM o en funciones de supervisión en el campo de los recursos humanos y relaciones laborales.

### **Periodo Probatorio**

Siete (7) 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

## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS DE PRÉSTAMOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades correspondientes a los diferentes servicios y productos de financiamiento, como préstamos personales y préstamos hipotecarios que le ofrece la *Agencia* o lo(a)s maestro(a)s del sistema de educación pública.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, especializado y altamente complejo* que conlleva asistir y colaborar con el (la) Director(a) del Área de Servicios de Préstamos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los diferentes servicios de financiamiento de consumo e hipotecario que ofrece y administra la *Junta*.

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

### Ejemplos del Trabajo

Colabora con el (la) Director(a) del Área en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a los programas y servicios de financiamiento que ofrece la *Agencia*: originación, investigación, aprobación, procesamiento, cierre y administración de los préstamos personales e hipotecarios.

Colabora en la revisión y evaluación periódica de la productividad, metas y efectividad de los servicios y productos de financiamiento con el propósito de modificar y establecer estrategias, procedimientos y sistemas de trabajo más ágiles, económicos y viables para los servicios de préstamos de la *Agencia*.

Autoriza las transacciones correspondientes a las operaciones y servicios que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y coordinación de itinerarios, planes de trabajo y estrategias de los servicios de préstamos.

Colabora con su supervisor(a) en la supervisión y seguimiento de las diversas actividades y recomendaciones especiales asignadas a la gerencia de los servicios de préstamos.

Coordina los proyectos y procesos de las divisiones y secciones funcionales de los servicios que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo, administración, control y revisión del presupuesto y de los gastos operacionales de los servicios de préstamos.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos y asuntos relacionados con los servicios y productos de financiamiento que presta la *Agencia*.

Sustituye y representa al (la) Director(a) del Área cuando le sea requerido.

Redacta cartas, memorandos, informes y otros documentos correspondientes a las funciones que desarrolla.

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

*Conocimiento extenso* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la originación, procesamiento, aprobación, cierre y administración de préstamos de consumo y de préstamos hipotecarios.

*Conocimiento extenso* de las leyes, normas y procedimientos que aplican a los servicios de préstamos personales e hipotecarios.

*Conocimiento extenso* de los productos financieros de la *Agencia*.

*Conocimiento considerable* de los principios de supervisión de recursos humanos.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Habilidad para el análisis de información de crédito y financiera.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

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

Habilidad para calcular información mediante operaciones y fórmulas matemáticas.

Habilidad para el trato cortés y amable de público.

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

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

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

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

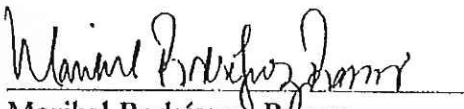
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos a nivel gerencial, administrativo o de supervisión. Dos (2) de estos en funciones de supervisión.

### Período Probatorio

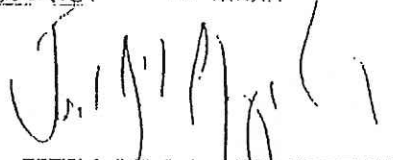
Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de marzo de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de abril de 2000.



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



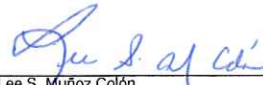
José A. Figueroa Colón  
Subsecretario Ejecutivo  
Junta de Retiro para Maestros

#### Nota Aclaratoria:

Para fines de récord, se hace constar que el Periodo Probatorio de la Clase de Director(a) Auxiliar de Servicios de Préstamos es de Cuatro (4) meses; por lo que prevalece la Especificación de Clase firmada el 3 de abril de 2000. Se deja sin efecto la Especificación de Clase firmada el 11 de abril de 2000, con Periodo Probatorio de Siete (7) meses. Se realizó cotejo desde la Segunda hasta la Sexta Asignación de las Clases de Puestos en el Servicio de Carrera y en todas aparece consistentemente Cuatro (4) meses en el Periodo Probatorio en la Clase de referencia. Además, en comunicación del 24 de agosto de 2000 se aprueba la Segunda Asignación de Clases de Puestos para los Servicios de Carrera y Confianza, firmada por Maribel Rodríguez Ramos, Administradora de la Oficina de Administración Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Revisado al 1 de mayo de 2019

Sometido por:

  
Lee S. Muñoz Colón  
Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Revisado y Aprobado por:

Armando Rivera Díaz  
Director Ejecutivo



## **DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS DE RETIRO**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades correspondientes a los diferentes servicios de retiro que ofrece el Sistema de Retiro para Maestros a los participantes y beneficiarios.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El trabajo en esta clase es administrativo, especializado y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el Director del Área de Servicios de Retiro en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los diferentes servicios de retiro que ofrece y administra el Sistema de Retiro para Maestros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del Director del Área de Servicio de Retiro. 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 de acuerdo a los resultados obtenidos.

### **Ejemplos del Trabajo**

Colabora con el(la) Director(a) del Área en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades correspondientes a los programas y servicios de retiro que ofrece el Sistema de Retiro para Maestros.

Colabora en la revisión y evaluación periódica de la productividad, metas y efectividad de los servicios de retiro con el propósito de modificar y establecer estrategias, procedimientos y sistemas de trabajo ágiles, económicos y viables para los servicios de retiro que se ofrecen a los participantes.

Autoriza las transacciones correspondientes a las operaciones y servicios que le asigne y delegue su supervisor(a).

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y coordinación de itinerarios, planes de trabajo y estrategias de los servicios de retiro.

Colabora con su supervisor(a) en la supervisión y seguimiento de las diversas actividades y encomiendas especiales asignadas a la gerencia de los servicios de retiro.

Coordina los proyectos y procesos de las unidades que se le asignen y le delegue el supervisor(a).

Colabora con su supervisor (a) en los procesos del desarrollo, administración, control y supervisión del presupuesto y de los gastos operacionales de los servicios de retiro.

Asesora y orienta a funcionario(a)s del Sistema de Retiro para Maestros en aspectos y asuntos relacionados con los servicios y programas operacionales del sistema de retiro.

Sustituye y representa al (a la) Director(a) del Área cuando le sea requerido.

Redacta informes, cartas, memorandos y otros documentos correspondientes a las actividades y funciones que desarrolla.

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

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

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración.

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

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajo.

Habilidad para solucionar efectivamente situaciones imprevistas.

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

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

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

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

Habilidad para calcular información mediante operaciones y fórmulas matemáticas.

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

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

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

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

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

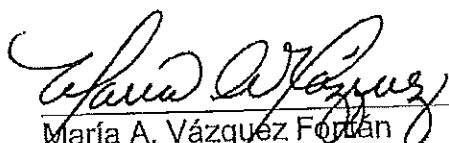
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos y actividades relacionadas con el análisis, investigación, registro, acreditación y otras actividades correspondientes a la determinación y administración de los beneficios de pensiones. Dos (2) años de experiencia en trabajos a nivel gerencial, administrativo o de supervisión, uno (1) de éstos en supervisión.


#### **Período Probatorio**

siete (7) 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 Director(a) Auxiliar de Servicios de Retiro que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de marzo de 2008.

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

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

  
 Harold González Rosado  
 Director Ejecutivo  
 Sistema de Retiro para Maestros

## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de apoyo y servicios generales de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *supervisión* y *altamente complejo* que conlleva asistir y colaborar con el(la) Director(a) del Área de Servicios Generales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas operacionales de la *Agencia* tales como: compras, almacenaje, propiedad, servicios de transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las unidades de trabajo de la *Agencia*.

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

### Ejemplos del Trabajo

Colabora con el (la) Director(a) del Área en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los programas y servicios administrativos de la *Agencia*: compras, almacenaje, propiedad, servicios de transporte, correo, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios y programas de apoyo.

Colabora en la revisión y evaluación periódica de la productividad y efectividad de los programas de trabajo con el propósito de modificar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para las operaciones de la *Agencia*.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios generales que se le asignen.

Autoriza las transacciones correspondientes a los programa, operaciones y procesos que le delegue su supervisor(a).

Colabora en el desarrollo y coordinación de itinerarios y planes de trabajo de diversas actividades.

Evalúa y recomienda cambios a los contratos de servicios de la *Agencia*.

Inspecciona proyectos y labores de recursos y servicios contratados.

Coordina y asigna labores a las secciones y al personal bajo su responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales y del servicio.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos de desarrollo, administración y control del presupuesto operacional del Área de Servicios Generales.

Asesora y orienta a su supervisor(a) y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con las actividades de servicios generales.

Colabora con su supervisor(a) inmediato(a) en los proyectos especiales y asuntos de servicios generales que se le asignen y deleguen.

Sustituye al (la) Director(a) del Área cuando le sea requerido.

Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos correspondientes a las funciones que desarrolla

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

*Conocimiento extenso* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de los servicios generales de apoyo.

*Conocimiento considerable* de los principios de organización, operación y funcionamiento de las actividades de servicios generales en dependencias gubernamentales.

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

*Conocimiento* de las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales gubernamentales que rigen las actividades de los servicios generales.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de gran variedad de trabajos.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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

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

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

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

Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos que contengan argumentos claros y precisos en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en la operación de equipos de oficina y computadorizados.

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

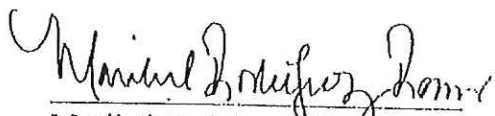
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos a nivel gerencial, administrativos o de supervisión, dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

### Período Probatorio

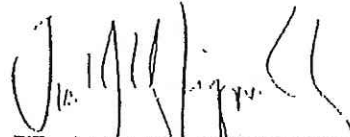
Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de marzo de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 13 de abril de 2000.



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



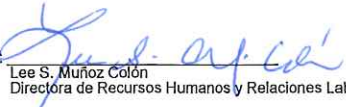
José A. Figueroa Colón  
Subsecretario Ejecutivo  
Junta de Retiro para Maestros

#### Nota Aclaratoria:


Para fines de récord, se hace constar que el Período Probatorio de la Clase de Director(a) Auxiliar de Servicios Generales es de Cuatro (4) meses; por lo que prevalece la Especificación de Clase firmada el 3 de abril de 2000. Se deja sin efecto la Especificación de Clase firmada el 11 de abril de 2000, con Período Probatorio de Siete (7) meses. Se realizó cotejo desde la Segunda hasta la Sexta Asignación de las Clases de Puestos en el Servicio de Carrera y en todas aparece consistentemente Cuatro (4) meses en el período probatorio en la Clase de referencia. Además, en comunicación del 24 de agosto de 2000 se aprueba la Segunda Asignación de Clase de Puestos para los Servicios de Carrera y Confianza, firmada por Maribel Rodríguez Ramos, Administradora de la Oficina de Administración Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Revisado al 1 de mayo de 2019

Sometido por:

  
Lee S. Muñoz Colón  
Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Revisado y Aprobado por:

  
Armando Rivera Díaz  
Director Ejecutivo

## DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la asistencia y colaboración en la supervisión y coordinación de las actividades especializadas y operacionales de los sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y altamente complejo* que conlleva asistir y colaborar con el (la) Director(a) de Sistemas de Informática en la supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de información. El (La) empleado(a) es responsable de la supervisión especializada y administrativa de todas las funciones operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la oficina.

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

### Ejemplos del Trabajo

Supervisa y coordina el desarrollo y programación de aplicaciones, operaciones de los sistemas, la administración de la base de información, los sistemas operativos, microcomputadoras, sistemas y procedimientos y otras actividades especializadas, operacionales y de seguridad correspondientes al procesamiento y a la comunicación electrónica de información.

1 Supervisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la calidad, seguridad y continuidad de las actividades de los sistemas de información.

2 Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades bajo su responsabilidad.

3 Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con las instrucciones de su supervisor(a).

5 Revisa y autoriza los trámites correspondientes a las actividades que le asigne y le delegue el (la) Director(a).

6 Informa a su supervisor(a) en cuanto al estado, progresos y resultados de los proyectos y actividades bajo su responsabilidad.

7 Evalúa el desempeño y recomienda las acciones de personal correspondientes para lo(a)s empleado(a)s bajo su supervisión.

8 Participa en el desarrollo y redacción de propuestas y revisión de contratos de servicios y equipos relacionados con los sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

9 Evalúa, desarrolla e implanta los sistemas de trabajo operacionales de las actividades de informática que se le asignen.

10 Asesora y orienta al personal y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con el procesamiento y comunicación electrónica de información.

11 Colabora y ayuda en las encomiendas y proyectos de informática que le asigne y le delegue su supervisor(a).

12 Sustituye y representa al (la) Director(a) de la oficina en actividades oficiales, en ausencia de éste y cuando le sea requerido.

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

*Conocimiento extenso* de los principios, técnicas y prácticas del procesamiento y comunicación electrónica de información de una unidad central de informática.

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



*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 de la administración y supervisión de recursos humanos.

*Conocimiento* 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 principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las microcomputadoras.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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

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

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

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

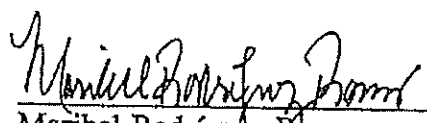
Grado de Bachillerato en Ciencias de Computadora o Sistemas de Información cursado en una universidad *acreditada*. Seis (6) años de experiencia en trabajos de desarrollo u operación de sistemas de informática que incluya dos (2) años en funciones de supervisión de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Supervisor(a) de Desarrollo de Sistemas de Informática o de Supervisor(a) de Operaciones de Sistemas de Informática del *Servicio de Carrera de la Agencia*.

**Período Probatorio**

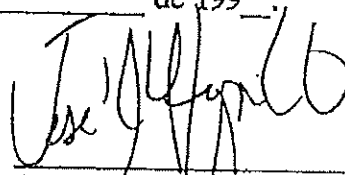
Siete (7) meses.

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

## DIRECTOR AUXILIAR DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en asistir y colaborar con el (la) Director(a) de Sistemas y Procedimientos en la planificación, coordinación, dirección, supervisión e implantación de los sistemas y procedimientos administrativos y operacionales y de los proyectos especiales que se generan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Sistema de Retiro para Maestros (SRM).

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo especializado de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una oficina de sistemas y procedimientos. El funcionario(a) es responsable de la administración de los proyectos especiales y de las actividades bajo su responsabilidad, aplicando principios de calidad en el manejo de los proyectos desde el comienzo hasta la entrega final del producto al área que será responsable del mismo. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos. Se requiere visión, innovación, creatividad, y liderazgo. Trabaja bajo la dirección de un(a) Director(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el (la) Director(a) y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Supervisa y coordina la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en una oficina de sistemas y procedimientos y gerencia de proyectos.

Supervisa, coordina y evalúa el desarrollo de diseños y esquemas de documentos, redacción de órdenes administrativas, cartas normativas, reglas, reglamentos y proyectos de ley.

Mantiene los archivos de todos los proyectos especiales que se llevan a cabo en la agencia.

Planifica y ejecuta todo lo relacionado con los proyectos a su cargo, incluyendo la participación de los integrantes del equipo por sus roles dentro del mismo.

Planifica y desarrolla estudios de organización, procedimientos, organigramas y flujogramas de trabajos, administración de documentos, revisión, diseño y control de formularios.

Asesora al (a la) Director(a), Subdirector(a) y Directores(as) en la preparación, redacción, implantación y desarrollo de estudios administrativos complejos y en materia de procedimientos.

Supervisa, coordina e implanta los manuales de procedimientos administrativos y operacionales.

Prepara e implanta procedimientos nuevos que afecten cualquier norma o actividad en las distintas unidades de trabajo del Sistema.

Supervisa el mantenimiento de un sistema de diseño, revisión y control de formularios.

Redacta y prepara preliminarmente proyectos de ley o planes de reorganización, órdenes administrativas o cualquier medida necesaria para implantar recomendaciones sobre administración, métodos o prácticas.

Realiza estudios para la efectiva y eficiente utilización de espacio y equipo.

Desarrolla, redacta y mantiene actualizado el manual y los diagramas de organización del Sistema.

Desarrolla, redacta, revisa y custodia el registro de cartas circulares y memorandos sobre los procedimientos y normas internas de funcionamiento del Sistema.

Colabora en la implantación de los estudios aprobados.

Supervisa y mantiene el control, numeración, y codificación de las comunicaciones; mantiene actualizado un inventario.

Organiza y revisa los planes de trabajo de cada área y emite recomendaciones.

Asesora al (a la) Director(a), Directores(as) y a otros(as) funcionarios(as), en asuntos que atiende la oficina.

Colabora en la implantación de los procedimientos y operaciones de la oficina.

Redacta documentos y correspondencia relacionada con su trabajo.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Realiza estudios de organización y planificación de procedimientos relacionados con el funcionamiento de la oficina.

Planifica, coordina supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la oficina.

Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.

Analiza las necesidades de desarrollo y capacitación del personal y coordina adiestramientos.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen en la oficina.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al Director(a).

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en la oficina.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al Director(a).

Sustituye al (a la) Director(a), cuando se le requiere.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

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

Conocimiento considerable de los principios y métodos de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, organización y funcionamiento que aplica a nivel operacional del Sistema.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios y métodos de evaluación de programas y servicios.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento del Sistema.

Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones de forma efectiva.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

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

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinaria y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para asumir posiciones de liderazgo en la organización y para lograr la confianza y el respeto de los empleados(as) adscritos a su unidad.

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados(as).

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

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

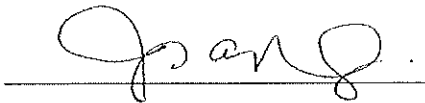
Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos a nivel gerencial, ejecutivos, de dirección o supervisión.

### **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 julio de 2015.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de junio de 2015.



Isanyimarie Bermúdez Álvarez  
Directora de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales  
Sistema de Retiro para Maestros



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