

# **ESPECIFICACIONES DE CLASE GERENCIAL**

## **Letra E**

# E

Especialista en Presupuesto

Especialista en Recursos Humanos

Especialista en Relaciones Laborales

Especialista en Servicios de Retiro

## ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas correspondientes a actividades del desarrollo y la administración del presupuesto de la *Agencia*.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de desarrollo y administración del presupuesto operacional de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos de presupuesto que generan las áreas de trabajo de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable además, del desarrollo de análisis fiscales, impactos de costos, análisis de gastos y del desarrollo de las recomendaciones correspondientes para fundamentar las solicitudes de fondos y otras transacciones presupuestarias.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) Director(a) de Presupuesto. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes y mediante la corrección de los trabajos que desarrolla.

### Ejemplos del Trabajo

Examina y analiza partidas presupuestarias de programas de la *Agencia* en cuanto a términos y condiciones, vigencia y requerimientos especiales para su uso, control y administración.

Tramita y procesa las transacciones presupuestarias aprobadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Desarrolla análisis de costos y proyecciones de gastos de diferentes actividades y programas de la *Agencia*.

Coordina con funcionario(a)s de las unidades de trabajo de la *Agencia* gran variedad de asuntos correspondientes a transacciones de presupuesto y administración y uso de fondos.

Interpreta y aplica normas, sistemas y directrices establecidas que rigen la administración de fondos con el propósito de comprobar el cumplimiento con las mismas y controlar el presupuesto.

· Registra y actualiza gran variedad de información para el desarrollo y producción de informes periódicos requeridos.

· Redacta comunicaciones e informes pertenecientes a los asuntos presupuestarios de los programas que administra la *Agencia* y las de transacciones presupuestarias que trabaja.

· Opera microcomputadoras y terminales de registro, procesamiento y de comunicación remota con el computador con el propósito de producir y acceder información relativa a su trabajo mediante las aplicaciones de los sistemas electrónicos de información correspondientes.

· Orienta y asesora a los funcionario(a)s de la *Agencia* mediante la atención de consultas relacionadas con el desarrollo y administración del presupuesto.

· Interviene algunos aspectos presupuestarios de los programas de la *Agencia* en sus distintas etapas para verificar el cumplimiento con los términos y condiciones establecidas en la utilización de fondos.

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

*Conocimiento considerable* de la organización, operaciones, funcionamiento y sistemas de las dependencias de la *Agencia*.

*Conocimiento considerable* de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y administración del presupuesto, programas y servicios.

*Conocimiento* de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el desarrollo y administración fiscal y de presupuesto de las agencias gubernamentales estatales.

*Conocimiento* de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos administrativos.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y directrices.

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 otro(a)s funcionario(a)s gubernamentales.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación y manejo de aplicaciones para microcomputadoras y otros equipos de comunicación y procesamiento electrónico de información.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

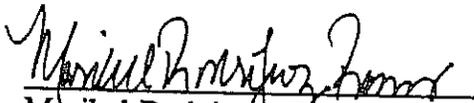
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con análisis, desarrollo y administración de presupuestos.

**Período Probatorio**

Cinco (5) meses.

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

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



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figuerba Colón

Secretario Ejecutivo Interino

Junta de Retiro para Maestros

## **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con las actividades de administración de los programas de recursos humanos de la Agencia y en la revisión del trabajo que realiza el personal auxiliar y especializado que se le asigne.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El trabajo en esta clase es especializado y complejo que conlleva la responsabilidad por el estudio y análisis de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites propios de la administración de los programas de recursos humanos. El(la) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que se generan en los programas de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección del personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos, cambios de personal, licencias, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares. El(la) empleado(a) a este nivel realiza las transacciones más especializadas y complejas de la unidad a que se asigne, además de servir de consultor y orientador del personal auxiliar y especializado de menor jerarquía.

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

### **Ejemplos de Trabajo**

Desarrolla gran variedad de estudios especializados y complejos en las áreas de administración de recursos humanos: reclutamiento y selección del personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos y cambios de personal, licencias, evaluación de desempeño y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza, coordina y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda tales como: creaciones y reclasificaciones de puestos, aumentos y diferenciales en sueldo, ascensos, traslados y descensos, acomodos razonables, evaluaciones de desempeño y otros.

Investiga y desarrolla informes de situaciones confidenciales en coordinación con la Oficina de Asesoramiento Legal.

Asigna y revisa el trabajo del personal auxiliar y especializado que le encomiende su supervisor(a).

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Evalúa expedientes de personal para determinar el cumplimiento con las cualificaciones requeridas para las distintas transacciones de personal.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de la selección a la cual se asigne.

Evalúa propuestas de contratos profesionales y consultivos para determinar si responden a funciones de puestos existentes en la Agencia.

Asesora y orienta a funcionarios(as) de la Agencia en aspectos de la administración de recursos humanos.

Presta testimonio pericial en su área de especialidad ante organismos administrativos.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar adscrito a su unidad de trabajo y a otros(as) empleados(as) en el procedimiento de transacciones, sistemas y procedimientos de trabajo y otra variedad de asuntos y trámites de recursos humanos.

Desarrolla convocatorias, normas de reclutamiento, establece registro y certificaciones de elegibles y efectúa nombramientos regulares y transitorios.

Utiliza sistemas computadorizados en el desempeño de sus funciones.

Sustituye y representa a su supervisor(a) en caso de ausencias o cuando sea requerido.

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

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

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

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias de la Agencia.

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

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

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

Habilidad para la coordinación de trabajos.

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

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

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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(s) de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

32730

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y de microcomputadoras.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia en trabajos y actividades especializadas de la administración de recursos humanos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la Agencia.

**Período Probatorio**

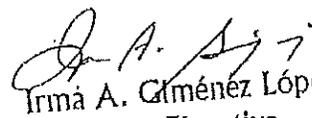
Cinco(5) meses.

Clase revisada efectiva al 16 de enero de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 29 JAN 2002



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



Irma A. Giménez López  
Secretaria Ejecutiva  
Junta de Retiro para Maestros

## ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado en el campo de las relaciones laborales que consiste en realizar estudios e investigaciones relacionados con asuntos obrero patronales, así como ofrecer asesoramiento y orientación en materia laboral.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la realización de estudios e investigaciones relacionados con asuntos obrero patronales, así como en ofrecer asesoramiento y orientación al personal gerencial directivo y de supervisión en materia laboral que conlleva la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas, entre otras, concernientes 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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor(a) para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo**

Realiza estudios e investigaciones relacionados con asuntos obrero patronales.

Asesora y ofrece orientación al personal gerencial directivo y de supervisión del Sistema de Retiro para Maestros en la atención de consultas relacionadas con disposiciones de convenios colectivos, leyes laborales, normas administrativas y 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.

Orienta al personal gerencial de la forma de corregir irregularidades encontradas en el proceso de las relaciones obrero patronales a los fines de reducir reclamaciones y querellas.

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

Atiende, analiza y contesta querellas relacionadas con asuntos obrero patronales.

Participa en el análisis y solución de querellas y conflictos obrero patronales, cuando le es requerido.

Participa en los comités creados en virtud de los convenios colectivos en los que sea designado por su supervisor(a) inmediato(a).

Participa en el ofrecimiento de seminarios y adiestramiento sobre asuntos laborales ofrecidos al personal gerencial y directivo del Sistema de Retiro para Maestros.

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

Realiza investigaciones administrativas cuando los empleados o funcionarios no cumplan con las normas de conducta establecidas.

Prepara informes de investigaciones y emite recomendaciones para la aplicación de medidas correctivas, sanciones o medidas disciplinarias.

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

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las relaciones obrero patronales.

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 de su especialidad.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas y otra documentación de naturaleza similar relacionada con las funciones que realiza en su área de trabajo.

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 tratar con tacto, discreción y cortesía el personal que interactúa en el desempeño de sus funciones.

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

Habilidad para transmitir e impartir conocimientos en el área de su competencia.

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

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

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 tres (3) años de experiencia realizando funciones realizadas con asuntos obreros patronales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Relaciones Laborales en el Servicio de Carrera de Sistema de Retiro para Maestros.

**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

## ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE RETIRO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, desarrollo, implantación, coordinación y asesoramientos relacionados a las actividades correspondientes a los servicios que ofrece el Sistema de Retiro para Maestros a los participantes y beneficiarios del sistema de retiro.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y complejo que conlleva colaboración estrecha con el director del Área de Retiro en el desarrollo e implantación de estrategias, planificación y coordinación de actividades relacionadas con las fases normativas, operacionales y de funcionamiento.

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

### Ejemplos del Trabajo

Coordina y planifica estrategias administrativas y operacionales relacionadas al mejoramiento de los servicios que ofrece el Área.

Colabora en la implantación y administración de sistemas para la agilización de los servicios.

Redacta comunicaciones, informes narrativos y estadísticos relacionados a la medición de la productividad del Área.

Prepara presentaciones sobre calidad en el servicio, medición de la productividad y la creatividad.

Responsable de la creación de las métricas necesarias para medir la eficiencia y la productividad en el Área

Planifica y lleva a cabo reuniones periódicas con el personal gerencial con el propósito de orientar y coordinar asuntos correspondientes a los proyectos asignados por el Director(a) del Área.

Registra y actualiza gran variedad de información para el desarrollo de los informes periódicos que le son requeridos.

Asesora y orienta a la gerencia y a otros funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros en los aspectos y asuntos relacionados a los servicios que ofrece el Área.

Responsable del seguimiento, la evaluación de los resultados, de los informes de progreso y el status general de los proyectos asignados.

### **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 extenso de los servicios que presta el Área de Retiro.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para el desarrollo y redacción de comunicaciones e informes.

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones interpersonales 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.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

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

Destreza en la operación de computadoras con aplicaciones de oficina y contables.

### **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 de los beneficios de pensiones.

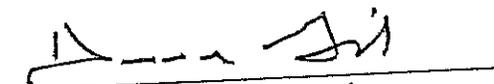
**Período Probatorio**

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 Especialista en 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 Fortán  
Directora de Recursos Humanos  
Sistema de Retiro para Maestros

  
Harold González Rosado  
Director Ejecutivo  
Sistema de Retiro para Maestros