



## VIII. ANEJOS

- i. Asignaciones de Clases de Años Anteriores
- ii. Enmiendas al Plan
- iii. Carta del 18 de noviembre de 1999  
Implantación de los Nuevos Planes de 1999 de Clasificación y Retribución
- iv. Normas para la Implantación de los Planes de Retribución de los Servicios de Carrera y de Confianza de la Junta de Retiro para Maestros

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA PARA LA JUNTA DE RETIRO PARA MAESTROS.**

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a los niveles de retribución, para tener efecto a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_.

<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
34210	Ajustador(a) de Cobros	5 meses	9	1,369	1,780
34211	Ajustador(a) Principal de Cobros	5 meses	11	1,527	2,030
32330	Analista de Contabilidad	5 meses	12	1,614	2,165
32310	Analista de Presupuesto	5 meses	10	1,445	1,909
32331	Analista Principal de Contabilidad	5 meses	13	1,709	2,307
32720	Analista de Recursos Humanos	5 meses	10	1,445	1,909
32510	Analista de Sistemas y Procedimientos	5 meses	11	1,527	2,030
32920	Asesor(a) Legal	6 meses	19	2,455	3,486
32921	Asesor(a) Legal Principal	6 meses	20	2,617	3,745
10041	Asistente Administrativo(a)	4 meses	8	1,298	1,675
10042	Asistente Administrativo(a) Principal	5 meses	11	1,527	2,030
10610	Asistente de Comunicaciones	4 meses	7	1,232	1,577
10310	Asistente de Contabilidad	4 meses	6	1,171	1,487
32910	Asistente Paralegal	6 meses	13	1,709	2,307

<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
10211	Asistente Principal de Servicios Generales	4 meses	5	1,115	1,405
41610	Asistente de Reparaciones y Conservación de Edificios	3 meses	2	976	1,200
10710	Asistente de Recursos Humanos	4 meses	5	1,115	1,405
10040	Asistente de Servicios Administrativos	4 meses	5	1,115	1,405
10320	Asistente de Servicios de Admisión y Recaudos	4 meses	5	1,115	1,405
10220	Asistente de Servicios de Compras	4 meses	5	1,115	1,405
10210	Asistente de Servicios Generales	3 meses	2	976	1,200
32010	Asistente de Servicios Gerenciales	6 meses	16	2,038	2,813
10910	Asistente de Servicios Legales	4 meses	7	1,232	1,577
41210	Asistente de Servicios de Mantenimiento	3 meses	1	936	1,142
10030	Asistente de Servicios de Oficina	3 meses	4	1,064	1,329
10420	Asistente de Servicios de Sistemas de Informática	4 meses	5	1,115	1,405
32361	Auditor(a)	6 meses	14	1,811	2,462
32360	Auditor(a) en Adiestramiento	12 meses	13	1,709	2,307
32362	Auditor(a) Principal	6 meses	16	2,038	2,813
32380	Auditor(a) de Tecnologías de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
42410	Conductor(a) Mensajero(a)	3 meses	2	976	1,200
26030	Coordinador(a) de Programas Institucionales	7 meses	25	3,667	5,501
32421	Desarrollador(a) Principal de Sistemas de Informática	6 meses	17	2,167	3,012

<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
32420	Desarrollador(a) de Sistemas de Informática	5 meses	16	2,038	2,813
22910	Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal	7 meses	22	2,982	4,324
22350	Director(a) Auxiliar de Auditoría	7 meses	22	2,982	4,324
22620	Director(a) Auxiliar de Comunicaciones	7 meses	21	2,792	4,021
22710	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	7 meses	22	2,982	4,324
22360	Director(a) Auxiliar de Servicios de Finanzas	7 meses	23	3,188	4,655
20030	Director(a) Auxiliar de Servicios Generales	7 meses	23	3,188	4,655
26240	Director(a) Auxiliar de Servicios de Préstamos	7 meses	23	3,188	4,655
26430	Director(a) Auxiliar de Servicios de Retiro	7 meses	23	3,188	4,655
22430	Director(a) Auxiliar de Sistemas de Informática	7 meses	24	3,411	5,015
32210	Especialista en Compras	5 meses	10	1,445	1,909
32430	Especialista en Microcomputadoras y en Red de Comunicaciones	5 meses	17	2,167	3,012
32350	Especialista en Presupuesto	5 meses	13	1,709	2,307
32730	Especialista en Recursos Humanos	5 meses	13	1,709	2,307
32450	Especialista en Sistemas Operativos de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
32520	Estadístico(a)	5 meses	13	1,709	2,307
26230	Gerente de Servicios de Préstamos	7 meses	20	2,617	3,745
26420	Gerente de Servicios de Retiro	7 meses	20	2,617	3,745

<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
32110	Ingeniero(a)	6 meses	22	2,982	4,324
32220	Oficial de Archivo y Disposición de Documentos	5 meses	12	1,614	2,165
32710	Oficial de Asistencia y Licencias	5 meses	9	1,369	1,780
32610	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	5 meses	10	1,445	1,909
10240	Oficial de Contratos de Servicios Generales	5 meses	10	1,445	1,909
22310	Oficial de Finanzas	6 meses	14	1,811	2,462
32340	Oficial de Nóminas	5 meses	13	1,709	2,307
22320	Oficial de Pagos	5 meses	16	2,038	2,813
34222	Oficial Principal de Servicios de Préstamos	5 meses	12	1,614	2,165
34412	Oficial Principal de Servicios de Retiro	5 meses	12	1,614	2,165
10250	Oficial de Propiedad	4 meses	9	1,369	1,780
22330	Oficial de Recaudos	5 meses	16	2,038	2,813
32370	Oficial de Revisión de Procesos	5 meses	14	1,811	2,462
32440	Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática	5 meses	16	2,038	2,813
34020	Oficial de Servicios de Información	5 meses	12	1,614	2,165
34221	Oficial de Servicios de Préstamos	5 meses	10	1,445	1,909
34220	Oficial en Adiestramiento de Servicios de Préstamos	12 meses	9	1,369	1,780
34411	Oficial de Servicios de Retiro	5 meses	10	1,445	1,909

<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
34410	Oficial en Adiestramiento de Servicios de Retiro	12 meses	9	1,369	1,780
32410	Oficial de Servicios a Usuario(a)s de Sistemas de Informática	5 meses	9	1,369	1,780
32530	Oficial de Sistemas y Procedimientos	5 meses	13	1,709	2,307
10230	Oficial de Suministros	4 meses	5	1,115	1,405
10410	Operador(a) de Equipos de Registro de Información	3 meses	3	1,018	1,263
42420	Operador(a) de Equipos de Reproducción de Impresos	3 meses	3	1,018	1,263
10431	Operador(a) Principal de Unidad Central de Sistemas de Informática	5 meses	12	1,614	2,165
10430	Operador(a) de Unidad Central de Sistemas de Informática	4 meses	11	1,527	2,030
10330	Pagador(a)	5 meses	9	1,369	1,780
10340	Recaudador(a)	5 meses	9	1,369	1,780
10020	Recepcionista	3 meses	3	1,018	1,263
34010	Representante de Servicios	5 meses	10	1,445	1,909
32320	Revisor(a) de Procesos	4 meses	10	1,445	1,909
20020	Supervisor(a) de Archivo y Disposición de Documentos	6 meses	14	1,811	2,462
26010	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	14	1,811	2,462
22210	Supervisor(a) de Compras	6 meses	16	2,038	2,813
22340	Supervisor(a) de Contabilidad	6 meses	17	2,167	3,012
22420	Supervisor(a) de Desarrollo de Sistemas de Informática	6 meses	20	2,617	3,745

<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
22410	Supervisor(a) de Operaciones de Sistemas de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
26210	Supervisor(a) de Servicios de Cobros	6 meses	16	2,038	2,813
20010	Supervisor(a) de Servicios Generales	6 meses	13	1,709	2,307
22610	Supervisor(a) de Servicios de de Información	6 meses	16	2,038	2,813
26220	Supervisor(a) de Servicios de Préstamos	6 meses	16	2,038	2,813
26410	Supervisor(a) de Servicios de Retiro	6 meses	16	2,038	2,813
26020	Supervisor(a) de Servicios de Trabajo Social	6 meses	18	2,305	3,227
42210	Técnico(a) de Utilidades Mecánicas	3 meses	7	1,232	1,577
10010	Telefonista	3 meses	2	976	1,200
34040	Trabajador(a) Social	5 meses	15	1,919	2,629
34030	Trabajador(a) Social Primario(a)	5 meses	13	1,709	2,307

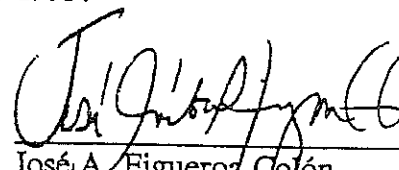
Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a los que cada una se asigna y del número de cada clase.

Este documento consta de seis (6) pliegos conteniendo noventa y ocho (98) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 1ro. de julio de 1999.



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



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

**SEGUNDA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA PARA LA JUNTA DE RETIRO PARA MAESTROS**

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a los niveles de retribucion, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2000.

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
34210	Ajustador(a) de Cobros	5 meses	9	1,369	1,780
34211	Ajustador(a) Principal de Cobros	5 meses	11	1,527	2,030
32330	Analista de Contabilidad	5 meses	12	1,614	2,165
32310	Analista de Presupuesto	5 meses	10	1,445	1,909
32331	Analista Principal de Contabilidad	5 meses	13	1,709	2,307
32720	Analista de Recursos Humanos	5 meses	10	1,445	1,909
32510	Analista de Sistemas y Procedimientos	5 meses	11	1,527	2,030
32920	Asesor(a) Legal	6 meses	19	2,455	3,486
32921	Asesor(a) Legal Principal	6 meses	20	2,617	3,745
10041	Asistente Administrativo(a)	4 meses	8	1,298	1,675
10042	Asistente Administrativo(a) Principal	5 meses	11	1,527	2,030
10610	Asistente Comunicaciones	4 meses	7	1,232	1,577
10310	Asistente de Contabilidad	4 meses	6	1,171	1,487
32910	Asistente Paralegal	6 meses	13	1,709	2,307
10211	Asistente Principal de Servicios Generales	4 meses	5	1,115	1,405
41610	Asistente de Reparaciones y Conservación de Edificios	3 meses	2	976	1,200
10710	Asistente de Recursos Humanos	4 meses	5	1,115	1,405
10040	Asistente de Servicios Administrativos	4 meses	5	1,115	1,405
10320	Asistente de Servicios de Admisión y Recaudos	4 meses	5	1,115	1,405
10220	Asistente de Servicios de Compras	4 meses	5	1,115	1,405
10210	Asistente de Servicios Generales	3 meses	2	976	1,200
32010	Asistente de Servicios Gerenciales	6 meses	16	2,038	2,813
10910	Asistente de Servicios Legales	4 meses	7	1,232	1,577
41210	Asistente de Servicios de Mantenimiento	3 meses	1	936	1,142
10030	Asistente de Servicios de Oficina	3 meses	4	1,064	1,329



úmero de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
10420	Asistente de Servicios de Sistemas de Informática	4 meses	5	1,115	1,405
32361	Auditor(a)	6 meses	14	1,811	2,462
32360	Auditor(a) en Adiestramiento	12 meses	13	1,709	2,307
32362	Auditor(a) Principal	6 meses	16	2,038	2,813
32380	Auditor(a) de Tecnología de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
42410	Conductor(a) Mensajero	3 meses	2	976	1,200
32421	Desarrollador(a) Principal Sistemas de Informática	6 meses	17	2,167	3,012
32420	Desarrollador(a) de Sistemas de Informática	5 meses	16	2,038	2,813
22910	Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal	7 meses	22	2,982	4,324
22350	Director(a) Auxiliar de Auditoría	7 meses	22	2,982	4,324
22620	Director(a) Auxiliar de Comunicaciones	7 meses	21	2,792	4,021
22710	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	7 meses	22	2,982	4,324
22360	Director(a) Auxiliar de Servicios de Finanzas	4 meses	23	3,188	4,655
20030	Director(a) Auxiliar de Servicios Generales	4 meses	23	3,188	4,655
26240	Director(a) Auxiliar de Servicios de Préstamos	4 meses	23	3,188	4,655
26430	Director(a) Auxiliar de Servicios de Retiro	7 meses	23	3,188	4,655
22430	Director(a) Auxiliar de Sistemas de Informática	7 meses	24	3,411	5,015
32210	Especialista en Compras	5 meses	10	1,445	1,909
32430	Especialista en Microcomputadoras y Red de Comunicaciones	5 meses	17	2,167	3,012
32350	Especialista en Presupuesto	5 meses	13	1,709	2,307
32730	Especialista en Recursos Humanos	5 meses	13	1,709	2,307
32450	Especialista en Sistemas Operativos de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
32520	Estadístico(a)	5 meses	13	1,709	2,307
26230	Gerente de Servicios de Préstamos	7 meses	20	2,617	3,745
26420	Gerente de Servicios de Retiro	7 meses	20	2,617	3,745
32110	Ingeniero(a)	6 meses	22	2,982	4,324
32220	Oficial de Archivo y Disposición de Documentos	5 meses	12	1,614	2,165
32710	Oficial de Asistencia y Licencias	5 meses	9	1,369	1,780
32610	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	5 meses	10	1,445	1,909
10240	Oficial de Contratos de Servicios Generales	5 meses	10	1,445	1,909
22310	Oficial de Finanzas	6 meses	14	1,811	2,462

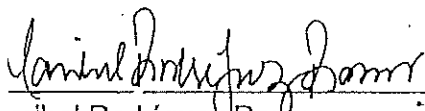
Código de Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
2310	Oficial de Finanzas	6 meses	14	1,811	2,462
2340	Oficial de Nóminas	5 meses	13	1,709	2,307
2320	Oficial de Pagos	5 meses	16	2,038	2,813
4222	Oficial Principal de Servicios de Préstamos	5 meses	12	1,614	2,165
4412	Oficial Principal de Servicios de Retiro	5 meses	12	1,614	2,165
0250	Oficial de Propiedad	4 meses	9	1,369	1,780
2330	Oficial de Recaudos	5 meses	16	2,038	2,813
2370	Oficial de Revisión de Procesos	5 meses	14	1,811	2,462
2440	Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática	5 meses	16	2,038	2,813
34020	Oficial de Servicios de Información	5 meses	12	1,614	2,165
34221	Oficial de Servicios de Préstamos	5 meses	10	1,445	1,909
34220	Oficial en Adiestramiento de Servicios de Préstamos	12 meses	9	1,369	1,780
34411	Oficial de Servicios de Retiro	5 meses	10	1,445	1,909
34410	Oficial en Adiestramiento de Servicios de Retiro	12 meses	9	1,369	1,780
32410	Oficial de Servicios a Usuario(a)s de Sistemas de Informática	5 meses	9	1,369	1,780
32530	Oficial de Sistemas y Procedimientos	5 meses	13	1,709	2,307
10230	Oficial de Suministros	4 meses	5	1,115	1,405
10410	Operador(a) de Equipos de Registro de Información	3 meses	3	1,018	1,263
42420	Operador(a) de Equipos de Reproducción de Impresos	3 meses	3	1,018	1,263
10431	Operador(a) Principal de Unidad Central de Sistemas de Informática	5 meses	12	1,614	2,165
10430	Operador(a) de Unidad Central de Sistemas de Informática	4 meses	11	1,527	2,030
10330	Pagador(a)	5 meses	9	1,369	1,780
10340	Recaudador(a)	5 meses	9	1,369	1,780
10020	Recepcionista	3 meses	3	1,018	1,263
34010	Representante de Servicios	5 meses	10	1,445	1,909
32320	Revisor(a) de Procesos	4 meses	10	1,445	1,909
20020	Supervisor(a) de Archivo y Disposición de Documentos	6 meses	14	1,811	2,462
26010	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	14	1,811	2,462
22210	Supervisor(a) de Compras	6 meses	16	2,038	2,813

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
22420	Supervisor(a) de Desarrollo de Sistemas de Informática	6 meses	20	2,617	3,745
22410	Supervisor(a) de Operaciones de Sistemas de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
26210	Supervisor(a) de Servicios de Cobros	6 meses	16	2,038	2,813
20010	Supervisor(a) de Servicios Generales	6 meses	13	1,709	2,307
22610	Supervisor de Servicios de Información	6 meses	16	2,038	2,813
26220	Supervisor(a) de Servicios de Préstamos	6 meses	16	2,038	2,813
26410	Supervisor(a) de Servicios de Retiro	6 meses	16	2,038	2,813
26020	Supervisor(a) de Servicios de Trabajo Social	6 meses	18	2,305	3,227
42210	Técnico(a) de Utilidades Mecánicas	3 meses	7	1,232	1,577
10010	Telefonista	3 meses	2	976	1,200
34040	Trabajador(a) Social	5 meses	15	1,919	2,629
34030	Trabajador(a) Social Primario(a)	5 meses	13	1,709	2,307

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de sueldos a las que cada una se asigna y del número de cada clase.

Este documento consta de cuatro (4) pliegos conteniendo noventa y ocho (97) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 1ro de julio de 2000.

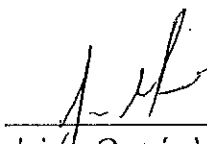


Aribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central Asesoramiento Laboral

de Administración de Recursos Humanos



Jaime García Vallés

Secretario Ejecutivo Interino

Junta de Retiro para Maestros

**TERCERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA PARA LA JUNTA DE RETIRO PARA MAESTROS**

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a los niveles de retribucion, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2001.

<b>Número de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Periodo Probatorio</b>	<b>Número de la Escala</b>	<b>Tipo Mínimo</b>	<b>Tipo Máximo</b>
34210	Ajustador(a) de Cobros	5 meses	9	1,369	1,780
34211	Ajustador(a) Principal de Cobros	5 meses	11	1,527	2,030
32330	Analista de Contabilidad	5 meses	12	1,614	2,165
32310	Analista de Presupuesto	5 meses	10	1,445	1,909
32331	Analista Principal de Contabilidad	5 meses	13	1,709	2,307
32720	Analista de Recursos Humanos	5 meses	10	1,445	1,909
32740	Analista en Relaciones Laborales	5 meses	10	1,445	1,909
32510	Analista de Sistemas y Procedimientos	5 meses	11	1,527	2,030
32920	Asesor(a) Legal	6 meses	19	2,455	3,486
32921	Asesor(a) Legal Principal	6 meses	20	2,617	3,745
10041	Asistente Administrativo(a)	4 meses	8	1,298	1,675
10042	Asistente Administrativo(a) Principal	5 meses	11	1,527	2,030
10610	Asistente Comunicaciones	4 meses	7	1,232	1,577
10310	Asistente de Contabilidad	4 meses	6	1,171	1,487
32910	Asistente Paralegal	6 meses	13	1,709	2,307
10211	Asistente Principal de Servicios Generales	4 meses	5	1,115	1,405
41610	Asistente de Reparaciones y Conservación de Edificios	3 meses	2	976	1,200
10710	Asistente de Recursos Humanos	4 meses	5	1,115	1,405
10040	Asistente de Servicios Administrativos	4 meses	5	1,115	1,405
10320	Asistente de Servicios de Admisión y Recaudos	4 meses	5	1,115	1,405
10220	Asistente de Servicios de Compras	4 meses	5	1,115	1,405
10210	Asistente de Servicios Generales	3 meses	2	976	1,200
32010	Asistente de Servicios Gerenciales	6 meses	16	2,038	2,813
10910	Asistente de Servicios Legales	4 meses	7	1,232	1,577
41210	Asistente de Servicios de Mantenimiento	3 meses	1	936	1,142

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
10030	Asistente de Servicios de Oficina	3 meses	4	1,064	1,329
10420	Asistente de Servicios de Sistemas de Informática	4 meses	5	1,115	1,405
32361	Auditor(a)	6 meses	14	1,811	2,462
32360	Auditor(a) en Adiestramiento	12 meses	13	1,709	2,307
32362	Auditor(a) Principal	6 meses	16	2,038	2,813
32380	Auditor(a) de Tecnología de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
42410	Conductor(a) Mensajero	3 meses	2	976	1,200
32421	Desarrollador(a) Principal Sistemas de Informática	6 meses	17	2,167	3,012
32420	Desarrollador(a) de Sistemas de Informática	5 meses	16	2,038	2,813
22910	Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal	7 meses	22	2,982	4,324
22350	Director(a) Auxiliar de Auditoría	7 meses	22	2,982	4,324
22620	Director(a) Auxiliar de Comunicaciones	7 meses	21	2,792	4,021
22710	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	7 meses	22	2,982	4,324
22720	Director(a) Auxiliar en Relaciones Laborales	7 meses	22	2,982	4,324
22370	Director(a) Auxiliar de Presupuesto	7 meses	22	2,982	4,324
22360	Director(a) Auxiliar de Servicios de Finanzas	4 meses	23	3,188	4,655
20030	Director(a) Auxiliar de Servicios Generales	4 meses	23	3,188	4,655
26240	Director(a) Auxiliar de Servicios de Préstamos	4 meses	23	3,188	4,655
26430	Director(a) Auxiliar de Servicios de Retiro	7 meses	23	3,188	4,655
22430	Director(a) Auxiliar de Sistemas de Informática	7 meses	24	3,411	5,015
32210	Especialista en Compras	5 meses	10	1,445	1,909
32430	Especialista en Microcomputadoras y Red de Comunicaciones	5 meses	17	2,167	3,012
32350	Especialista en Presupuesto	5 meses	13	1,709	2,307
32730	Especialista en Recursos Humanos	5 meses	13	1,709	2,307
32750	Especialista en Relaciones Laborales	5 meses	13	1,709	2,307
32450	Especialista en Sistemas Operativos de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
32520	Estadístico(a)	5 meses	13	1,709	2,307
26230	Gerente de Servicios de Préstamos	7 meses	20	2,617	3,745
26420	Gerente de Servicios de Retiro	7 meses	20	2,617	3,745
32110	Ingeniero(a)	6 meses	22	2,982	4,324
32220	Oficial de Archivo y Disposición de Documentos	5 meses	12	1,614	2,165

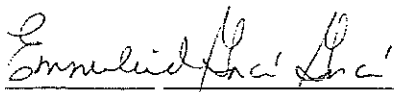
Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
32710	Oficial de Asistencia y Licencias	5 meses	9	1,369	1,780
32610	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	5 meses	10	1,445	1,909
10240	Oficial de Contratos de Servicios Generales	5 meses	10	1,445	1,909
22310	Oficial de Finanzas	6 meses	14	1,811	2,462
32340	Oficial de Nóminas	5 meses	13	1,709	2,307
22320	Oficial de Pagos	5 meses	16	2,038	2,813
34222	Oficial Principal de Servicios de Préstamos	5 meses	12	1,614	2,165
34412	Oficial Principal de Servicios de Retiro	5 meses	12	1,614	2,165
10250	Oficial de Propiedad	4 meses	9	1,369	1,780
22330	Oficial de Recaudos	5 meses	16	2,038	2,813
32370	Oficial de Revisión de Procesos	5 meses	14	1,811	2,462
32440	Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática	5 meses	16	2,038	2,813
34020	Oficial de Servicios de Información	5 meses	12	1,614	2,165
34221	Oficial de Servicios de Préstamos	5 meses	10	1,445	1,909
34220	Oficial en Adiestramiento de Servicios de Préstamos	12 meses	9	1,369	1,780
34411	Oficial de Servicios de Retiro	5 meses	10	1,445	1,909
34410	Oficial en Adiestramiento de Servicios de Retiro	12 meses	9	1,369	1,780
32410	Oficial de Servicios a Usuario(a)s de Sistemas de Informática	5 meses	9	1,369	1,780
32530	Oficial de Sistemas y Procedimientos	5 meses	13	1,709	2,307
10230	Oficial de Suministros	4 meses	5	1,115	1,405
10410	Operador(a) de Equipos de Registro de Información	3 meses	3	1,018	1,263
42420	Operador(a) de Equipos de Reproducción de Impresos	3 meses	3	1,018	1,263
10431	Operador(a) Principal de Unidad Central de Sistemas de Informática	5 meses	12	1,614	2,165
10430	Operador(a) de Unidad Central de Sistemas de Informática	4 meses	11	1,527	2,030
10330	Pagador(a)	5 meses	9	1,369	1,780
10340	Recaudador(a)	5 meses	9	1,369	1,780
10020	Recepcionista	3 meses	3	1,018	1,263
34010	Representante de Servicios	5 meses	10	1,445	1,909
32320	Revisor(a) de Procesos	4 meses	10	1,445	1,909

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
20020	Supervisor(a) de Archivo y Disposición de Documentos	6 meses	14	1,811	2,462
26010	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	14	1,811	2,462
22210	Supervisor(a) de Compras	6 meses	16	2,038	2,813
22340	Supervisor(a) de Contabilidad	6 meses	17	2,167	3,012
22420	Supervisor(a) de Desarrollo de Sistemas de Informática	6 meses	20	2,617	3,745
22410	Supervisor(a) de Operaciones de Sistemas de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
26210	Supervisor(a) de Servicios de Cobros	6 meses	16	2,038	2,813
20010	Supervisor(a) de Servicios Generales	6 meses	13	1,709	2,307
22610	Supervisor(a) de Servicios de Información	6 meses	16	2,038	2,813
26220	Supervisor(a) de Servicios de Préstamos	6 meses	16	2,038	2,813
26410	Supervisor(a) de Servicios de Retiro	6 meses	16	2,038	2,813
26020	Supervisor(a) de Servicios de Trabajo Social	6 meses	18	2,305	3,227
42210	Técnico(a) de Utilidades Mecánicas	3 meses	7	1,232	1,577
10010	Telefonista	3 meses	2	976	1,200
34040	Trabajador(a) Social	5 meses	15	1,919	2,629
34030	Trabajador(a) Social Primario(a)	5 meses	13	1,709	2,307

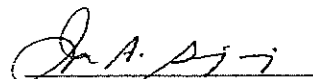
Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de sueldos a los que cada una se asigna y del número de cada clase.

Este documento consta de cuatro (4) pliegos conteniendo ciento uno (101) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 1ro de julio de 2001.



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



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

CUARTA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA PARA LA JUNTA DE RETIRO PARA MAESTROS

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a los niveles de retribucion, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2002.

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
34210	Ajustador(a) de Cobros	5 meses	9	1,369	1,780
34211	Ajustador(a) Principal de Cobros	5 meses	11	1,527	2,030
32330	Analista de Contabilidad	5 meses	12	1,614	2,165
32310	Analista de Presupuesto	5 meses	10	1,445	1,909
32331	Analista Principal de Contabilidad	5 meses	13	1,709	2,307
32720	Analista de Recursos Humanos	5 meses	10	1,445	1,909
32740	Analista en Relaciones Laborales	5 meses	10	1,445	1,909
32510	Analista de Sistemas y Procedimientos	5 meses	11	1,527	2,030
32920	Asesor(a) Legal	6 meses	19	2,455	3,486
32921	Asesor(a) Legal Principal	6 meses	20	2,617	3,745
10041	Asistente Administrativo(a)	4 meses	8	1,298	1,675
10042	Asistente Administrativo(a) Principal	5 meses	11	1,527	2,030
10610	Asistente Comunicaciones	4 meses	7	1,232	1,577
10310	Asistente de Contabilidad	4 meses	6	1,171	1,487
32910	Asistente Paralegal	6 meses	13	1,709	2,307
10211	Asistente Principal de Servicios Generales	4 meses	5	1,115	1,405
41610	Asistente de Reparaciones y Conservación de Edificios	3 meses	2	976	1,200
10710	Asistente de Recursos Humanos	4 meses	5	1,115	1,405
10040	Asistente de Servicios Administrativos	4 meses	5	1,115	1,405
10320	Asistente de Servicios de Admisión y Recaudos	4 meses	5	1,115	1,405
10220	Asistente de Servicios de Compras	4 meses	5	1,115	1,405
10210	Asistente de Servicios Generales	3 meses	2	976	1,200
32010	Asistente de Servicios Gerenciales	6 meses	16	2,038	2,813
10910	Asistente de Servicios Legales	4 meses	7	1,232	1,577
41210	Asistente de Servicios de Mantenimiento	3 meses	1	936	1,142
10030	Asistente de Servicios de Oficina	3 meses	4	1,064	1,329
10420	Asistente de Servicios de Sistemas de Informática	4 meses	5	1,115	1,405



Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
32361	Auditor(a)	6 meses	14	1,811	2,462
32360	Auditor(a) en Adiestramiento	12 meses	13	1,709	2,307
32362	Auditor(a) Principal	6 meses	16	2,038	2,813
32380	Auditor(a) de Tecnología de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
42410	Conductor(a) Mensajero	3 meses	2	976	1,200
32421	Desarrollador(a) Principal Sistemas de Informática	6 meses	17	2,167	3,012
32420	Desarrollador(a) de Sistemas de Informática	5 meses	16	2,038	2,813
22910	Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal	7 meses	22	2,982	4,324
22350	Director(a) Auxiliar de Auditoría	7 meses	22	2,982	4,324
22620	Director(a) Auxiliar de Comunicaciones	7 meses	21	2,792	4,021
22710	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	7 meses	22	2,982	4,324
22720	Director(a) Auxiliar de Relaciones Laborales	8 meses	22	2,982	4,324
22370	Director(a) Auxiliar de Presupuesto	7 meses	22	2,982	4,324
22360	Director(a) Auxiliar de Servicios de Finanzas	4 meses	23	3,188	4,655
20030	Director(a) Auxiliar de Servicios Generales	4 meses	23	3,188	4,655
26240	Director(a) Auxiliar de Servicios de Préstamos	4 meses	23	3,188	4,655
26430	Director(a) Auxiliar de Servicios de Retiro	7 meses	23	3,188	4,655
22430	Director(a) Auxiliar de Sistemas de Informática	7 meses	24	3,411	5,015
32210	Especialista en Compras	5 meses	10	1,445	1,909
32430	Especialista en Microcomputadoras y Red de Comunicaciones	5 meses	17	2,167	3,012
32350	Especialista en Presupuesto	5 meses	13	1,709	2,307
32730	Especialista en Recursos Humanos	5 meses	13	1,709	2,307
<del>32750</del>	<del>Especialista en Relaciones Laborales</del>	<del>6 meses</del>	<del>13</del>	<del>1,709</del>	<del>2,307</del>
32450	Especialista en Sistemas Operativos de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
32520	Estadístico(a)	5 meses	13	1,709	2,307
26230	Gerente de Servicios de Préstamos	7 meses	20	2,617	3,745
26420	Gerente de Servicios de Retiro	7 meses	20	2,617	3,745
20040	Gerente de Servicios Generales	6 meses	20	<del>2,617</del>	<del>3,745</del>
22380	Gerente de Servicios de Finanzas	6 meses	20	2,617	3,745
32110	Ingeniero(a)	6 meses	22	2,982	4,324
32911	<del>Investigador</del>	<del>6 meses</del>	<del>13</del>	<del>1,709</del>	<del>2,307</del>
32220	Oficial de Archivo y Disposición de Documentos	5 meses	12	1,614	2,165
32710	Oficial de Asistencia y Licencias	5 meses	9	1,369	1,780
32610	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	5 meses	10	1,445	1,909

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
10240	Oficial de Contratos de Servicios Generales	5 meses	10	1,445	1,909
22310	Oficial de Finanzas	6 meses	14	1,811	2,462
32340	Oficial de Nóminas	5 meses	13	1,709	2,307
22320	Oficial de Pagos	5 meses	16	2,038	2,813
34222	Oficial Principal de Servicios de Préstamos	5 meses	12	1,614	2,165
34412	Oficial Principal de Servicios de Retiro	5 meses	12	1,614	2,165
10250	Oficial de Propiedad	4 meses	9	1,369	1,780
22330	Oficial de Recaudos	5 meses	16	2,038	2,813
32370	Oficial de Revisión de Procesos	5 meses	14	1,811	2,462
32440	Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática	5 meses	16	2,038	2,813
34020	Oficial de Servicios de Información	5 meses	12	1,614	2,165
34221	Oficial de Servicios de Préstamos	5 meses	10	1,445	1,909
34220	Oficial en Adiestramiento de Servicios de Préstamos	12 meses	9	1,369	1,780
34411	Oficial de Servicios de Retiro	5 meses	10	1,445	1,909
34410	Oficial en Adiestramiento de Servicios de Retiro	12 meses	9	1,369	1,780
32410	Oficial de Servicios a Usuario(a)s de Sistemas de Informática	5 meses	9	1,369	1,780
32530	Oficial de Sistemas y Procedimientos	5 meses	13	1,709	2,307
10230	Oficial de Suministros	4 meses	5	1,115	1,405
10410	Operador(a) de Equipos de Registro de Información	3 meses	3	1,018	1,263
42420	Operador(a) de Equipos de Reproducción de Impresos	3 meses	3	1,018	1,263
10431	Operador(a) Principal de Unidad Central de Sistemas de Informática	5 meses	12	1,614	2,165
<del>10430</del>	<del>Operador(a) de Unidad Central de Sistemas de Informática</del>	<del>4 meses</del>	<del>11</del>	<del>1,527</del>	<del>2,030</del>
10330	Pagador(a)	5 meses	9	1,369	1,780
10340	Recaudador(a)	5 meses	9	1,369	1,780
10020	Recepcionista	3 meses	3	1,018	1,263
34010	Representante de Servicios	5 meses	10	1,445	1,909
32320	Revisor(a) de Procesos	4 meses	10	1,445	1,909
20020	Supervisor(a) de Archivo y Disposición de Documentos	6 meses	14	1,811	2,462
26010	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	14	1,811	2,462
22210	Supervisor(a) de Compras	6 meses	16	2,038	2,813
22340	Supervisor(a) de Contabilidad	6 meses	17	2,167	3,012

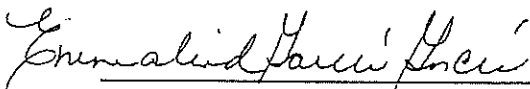
106-

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
22420	Supervisor(a) de Desarrollo de Sistemas de Informática	6 meses	20	2,617	3,745
22410	Supervisor(a) de Operaciones de Sistemas de Informática	6 meses	19	2,455	3,486
26210	Supervisor(a) de Servicios de Cobros	6 meses	16	2,038	2,813
20010	Supervisor(a) de Servicios Generales	6 meses	13	1,709	2,307
22610	Supervisor(a) de Servicios de Información	6 meses	16	2,038	2,813
26220	Supervisor(a) de Servicios de Préstamos	6 meses	16	2,038	2,813
26410	Supervisor(a) de Servicios de Retiro	6 meses	16	2,038	2,813
26020	Supervisor(a) de Servicios de Trabajo Social	6 meses	18	2,305	3,227
42210	Técnico(a) de Utilidades Mecánicas	3 meses	7	1,232	1,577
10010	Telefonista	3 meses	2	976	1,200
34040	Trabajador(a) Social	5 meses	15	1,919	2,629
34030	Trabajador(a) Social Primario(a)	5 meses	13	1,709	2,307

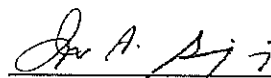
Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de sueldos a los que cada una se asigna y del número de cada clase.

Este documento consta de cuatro (4) pliegos conteniendo ciento tres (103) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 1ro de julio de 2002.



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



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

**QUINTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS (GERENCIALES) DEL SERVICIO DE CARRERA DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

Por la presente se asignan las clases de puestos no unionados comprendidas dentro del Plan de Clasificación para el Servicio Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a los niveles de retribución, para tener efecto a partir del 2 de septiembre de 2008.

<b>Número de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Periodo Probatorio</b>	<b>Número de la Escala</b>	<b>Tipo Mínimo</b>
32460	Administrador(a) de Base de Datos	6 meses	13	4,003
34211	Ajustador(a) Principal de Cobros	5 meses	2	2,049
32740	Analista en Relaciones Laborales	5 meses	3	2,167
32920	Asesor(a) Legal	6 meses	11	3,513
32921	Asesor(a) Legal Principal	6 meses	12	3,747
10042	Asistente Administrativo(a) Principal	5 meses	2	2,049
32010	Asistente de Servicios Gerenciales	6 meses	7	2,737
10910	Asistente de Servicios Legales	4 meses	1	1,950
32361	Auditor(a)	6 meses	5	2,429
32380	Auditor(a) de Tecnología de Informática	6 meses	10	3,296
32360	Auditor(a) en Adiestramiento	12 meses	4	2,296
32362	Auditor(a) Principal	6 meses	8	2,909
22381	Contralor(a)	8 meses	16	4,922
22380	Contralor(a) Auxiliar	6 meses	14	4,279
22910	Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal	7 meses	13	4,003
22350	Director(a) Auxiliar de Auditoría	7 meses	13	4,003
22710	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	7 meses	13	4,003
22720	Director(a) Auxiliar de Relaciones Laborales	8 meses	13	4,003
26240	Director(a) Auxiliar de Servicios de Préstamos	4 meses	14	4,279
26430	Director(a) Auxiliar de Servicios de Retiro	7 meses	14	4,279
20030	Director(a) Auxiliar de Servicios Generales	4 meses	14	4,279
22430	Director(a) Auxiliar de Sistemas de Informática	7 meses	15	4,579
32350	Especialista en Presupuesto	5 meses	4	2,296
32730	Especialista en Recursos Humanos	5 meses	8	2,909
32750	Especialista en Relaciones Laborales	6 meses	6	2,468
34420	Especialista en Servicios de Retiro	5 meses	11	3,513
26040	Gerente de Sucursal	7 meses	13	4,003
26230	Gerente de Servicios de Préstamos	7 meses	11	3,513
20040	Gerente de Servicios Generales	6 meses	11	3,513

*ml*

Número de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo
32110	Ingeniero(a)	6 meses	13	4,003
32911	Investigador(a)	6 meses	4	2,296
32440	Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática	5 meses	11	3,513
32530	Oficial de Sistemas y Procedimientos	5 meses	4	2,296
26041	Subgerente	6 meses	10	3,296
20020	Supervisor(a) de Archivo y Disposición de Documentos	6 meses	5	2,429
22730	Supervisor(a) de Asistencia y Licencia	6 meses	6	2,468
26010	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	5	2,429
22210	Supervisor(a) de Compras	6 meses	7	2,737
22340	Supervisor(a) de Contabilidad	6 meses	8	2,909
20040	Supervisor(a) de Correo	6 meses	6	2,468
22420	Supervisor(a) de Desarrollo de Sistemas de Informática	6 meses	13	4,003
22510	Supervisor (a) de Estadística	6 meses	8	2,909
22310	Supervisor(a) de Finanzas	6 meses	7	2,737
32340	Supervisor(a) de Nóminas	5 meses	8	2,909
22410	Supervisor(a) de Operaciones de Sistemas de Informática	6 meses	10	3,296
20050	Supervisor(a) de Reparaciones Generales	6 meses	4	2,296
20060	Supervisor(a) de Servicios de Administración de Estacionamiento	6 meses	7	2,737
20010	Supervisor(a) de Servicios Generales	6 meses	4	2,296
26210	Supervisor(a) de Servicios de Cobros	6 meses	8	2,909
22610	Supervisor(a) de Servicios de Información	6 meses	7	2,737
26220	Supervisor(a) de Servicios de Préstamos	6 meses	7	2,737
26410	Supervisor(a) de Servicios de Retiro	6 meses	7	2,737
32912	Técnico Legal	6 meses	7	2,737
32441	Técnico de Seguridad de Sistemas de Informática	5 meses	6	2,468
22371	Tesorero(a)	8 meses	16	4,922
22370	Tesorero(a) Auxiliar	6 meses	14	4,279

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de sueldos a los que cada una se asigna y del número de cada clase.

**Número de  
la Clase**

**Título de la Clase**

**Periodo Probatorio    Número de Tipo  
la Escala    Mínimo**

Este documento consta de tres (3) pliegos e incluye cincuenta y seis (56) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 2 de septiembre de 2008.



---

María A Vázquez Fontán  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos



---

Harold González Rosado  
Director Ejecutivo  
Sistema de Retiro para Maestros



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

FE DE ERRATA

Sexta (6ta) Asignación de Clases de Puestos (Gerenciales) Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros

Hemos identificado las siguientes erratas al documento de referencia. A esos efectos, procedemos a realizar las acciones correctivas:

Antes del cambio lee:	Después cambio debe leer:
<p>Página 1</p> <p>Error en el título de la clase. La clase lee: <u>Auditor(a) de Técnico de Informática</u></p> <p>(Núm. de Clase 32380)</p> <p>Véase Núm. de Clase 32380</p>	<p>Página 1</p> <p>Para la corrección en el título de la clase.</p> <p>La clase debe leer: <u>Auditor(a) de Tecnología de Informática</u></p> <p>(Núm. de Clase 32380)</p> <p>Se toma acción correctiva para corregir el título de la clase de referencia. Véase acción correctiva en la Sexta Asignación de Clases de Puestos (Gerenciales) Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, revisada y enmendada al 30 de septiembre de 2016.</p>
<p>Página 2</p> <p>Error en Periodo Probatorio, Número de Escala, y Tipo Mínimo, clase de <u>Especialista en Relaciones Laborales</u></p> <p>(Núm. de Clase 32750)</p> <p>En Sexta y Quinta Asignación de Puestos Gerenciales lee: Especialista en Relaciones Laborales</p> <p>Periodo Probatorio: 6 meses          Número de la Escala: 6          Tipo Mínimo: \$2,468</p>	<p>Página 2</p> <p>Para la corrección en el Periodo Probatorio, Número de Escala y Tipo Mínimo, clase <u>Especialista en Relaciones Laborales</u></p> <p>(Núm. de Clase 32750)</p> <p>Se toma acción correctiva para corregir el Periodo Probatorio, este debe leer: <u>5 meses</u>, Número de la <u>Escala (8)</u> y Tipo Mínimo <u>\$2,909</u> de la clase de referencia. Véase acción correctiva en la Sexta Asignación de Clases de Puestos (Gerenciales) Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, revisada y enmendada al 30 de septiembre de 2016.</p> <p>Consta evidencia de la Reasignación de la Clase de Especialista en Relaciones Laborales, en misiva del 9 de abril de 2007 y 23 de junio de 2009.</p>
<p>Página 2</p> <p>Error en el Número de la Escala de la Clase de <u>Investigador(a)</u>: lee 14 y debe leer 4</p> <p>(Núm. de Clase 32911)</p>	<p>Página 2</p> <p>Para tomar acción correctiva en el Número de la Escala de la Clase de <u>Investigador(a)</u></p> <p>(Núm. de la Clase 32911)</p>

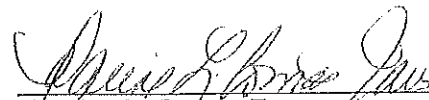
<p>Véase error en el Núm. de la Escala de la Clase de referencia.</p>	<p>Se toma acción correctiva para que el Núm. de la Escala la Clase de Investigador(a), lea 4.</p>
<p><b>Página 2</b></p> <p><b>Error por omisión de la Clase de:</b>  <u>Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática</u></p> <p><b>(Núm. de Clase 32440)</b></p> <p>El error por omisión de la clase de referencia, incluye: omisión del Núm. de la Clase, Título de la Clase, Núm. de la Escala y Tipo Mínimo</p>	<p><b>Página 2</b></p> <p><b>Para incluir la Clase de:</b>  <u>Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática</u></p> <p><b>(Núm. de Clase 32440)</b></p> <p>Se toma acción correctiva para incluir la Clase de <u>Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática</u> que incluya: Núm. de la Clase, Título de la Clase, Núm. de la Escala y Tipo Mínimo</p>
<p><b>Página 3:</b></p> <p><b>Error por omisión de la Clase de <u>Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática</u>, aumentó la cantidad de títulos oficiales de clases de puestos contenidos en la Sexta (6ta) Asignación de Puestos Gerenciales. Véase tercer párrafo que lee como sigue:</b></p> <p>Este documento tiene tres (3) pliegos e incluye cincuenta y ocho (58) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.</p>	<p><b>Página 3:</b></p> <p><b>Para la corrección en el texto tercer párrafo, primera línea debe leer:</b></p> <p>Este documento consta de tres (3) pliegos e incluye cincuenta y nueve (59) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.</p>

Este documento formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución en el Servicio de Carrera Gerencial, revisado al 1 de marzo de 2016. El mismo fue restituido y aprobado por la Junta de Síndico del SRM, el 1 de junio de 2015. El Plan fue implantado el 1 de julio de 1999.

Con la aprobación de esta Fe de Errata se toman las acciones correctivas en la referida Asignación de Clases. Copia de esta Fe de Errata, será incluida en el Plan original y se le proveerán copias de la misma al cuerpo rector de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales: Directivos(as), Especialistas y Analistas.

Para que así conste firmamos el presente documento, hoy 30 de septiembre de 2016.

  
 Wanda G. Santiago López  
 Directora Ejecutiva

  
 Marlene L. Comas Torres  
 Directora de Recursos Humanos





## SEXTA (6<sup>ta</sup>) ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS (GERENCIALES) COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

Por la presente se asignan las clases de puestos no unionados comprendidas dentro del plan de clasificación de puestos (Gerenciales) para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a los niveles de retribución, para tener efecto a partir del 1 de marzo de 2016.

Número de Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Tipo Mínimo
32460	Administrador de la Base de Datos	6 meses	13	4,003
34211	Ajustador(a) Principal de Cobros	5 meses	2	2,049
32740	Analista de Relaciones Laborales	5 meses	3	2,167
32920	Asesor(a) Legal	6 meses	11	3,513
32921	Asesor(a) Legal Principal	6 meses	12	3,747
10042	Asistente Administrativo (a) Principal	5 meses	2	2,049
32010	Asistente de Servicios Gerenciales	6 meses	7	2,737
10910	Asistente de Servicios Legales	4 meses	1	1,950
26042	Asistente Gerencial de Sucursal	6 meses	6	2,468
32361	Auditor(a)	6 meses	5	2,429
32380	Auditor(a) de Tecnología de Informática	6 meses	10	3,296
32360	Auditor(a) en Adiestramiento	12 meses	4	2,296
32362	Auditor(a) Principal	6 meses	8	2,909
22381	Contralor(a)	8 meses	16	4,922
22380	Contralor(a) Auxiliar	6 meses	14	4,279
22910	Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Legal	7 meses	13	4,003
22350	Director(a) Auxiliar de Auditoría	7 meses	13	4,003
22710	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	7 meses	13	4,003
22720	Director(a) Auxiliar de Relaciones Laborales	8 meses	13	4,003
26240	Director(a) Auxiliar de Servicios de Préstamos	4 meses	14	4,279
26430	Director(a) Auxiliar de Servicios de Retiro	7 meses	14	4,279
20030	Directora(a) Auxiliar de Servicios Generales	4 meses	14	4,279
22430	Director(a) Auxiliar de Sistemas de Informática	7 meses	15	4,579

*Handwritten notes:*  
dico  
49511



SEXTA (6ª) ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS (GERENCIALES) COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

Página 2 de 3

22520	Director(a) Auxiliar de Sistemas y Procedimientos	6 meses	14	4,279
32350	Especialista en Presupuesto	5 meses	4	2,296
32730	Especialista en Recursos Humanos	5 meses	8	2,909
32750	Especialista en Relaciones Laborales	5 meses	8	2,909
34420	Especialista en Servicios de Retiro	5 meses	11	3,513
26040	Gerente de Sucursal	7 meses	13	4,003
26230	Gerente de Servicios de Préstamos	7 meses	11	3,513
20040	Gerente de Servicios Generales	6 meses	11	3,513
32110	Ingeniero(a)	6 meses	13	4,003
32911	Investigador(a)	6 meses	4	2,296
22920	Oficial de Cumplimiento Institucional	6 meses	16	4,922
32440	<b>Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática</b>	5 meses	11	3,513
32760	Oficial de Recursos Humanos	6 meses	11	3,513
32530	Oficial de Sistemas y Procedimientos	5 meses	4	2,296
26041	Subgerente	6 meses	10	3,296
20020	Supervisor(a) de Archivo y Disposición de Documentos	6 meses	5	2,429
22730	Supervisor(a) de Asistencia y Licencia	6 meses	6	2,468
26010	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	5	2,429
22210	Supervisor(a) de Compras	6 meses	7	2,737
22340	Supervisor(a) de Contabilidad	6 meses	8	2,909
20040	Supervisor(a) de Correo	6 meses	6	2,468
22510	Supervisor(a) de Estadística	6 meses	8	2,909
22310	Supervisor(a) de Finanzas	6 meses	7	2,737
32340	Supervisor(a) de Nóminas	5 meses	8	2,909
22410	Supervisor (a) de Operaciones de Sistemas de Informática	6 meses	10	3,296
20050	Supervisor(a) de Reparaciones Generales	6 meses	4	2,296
20060	Supervisor(a) de Servicios de Administración de Estacionamiento	6 meses	7	2,737
20010	Supervisor(a) de Servicios Generales	6 meses	4	2,296
26210	Supervisor(a) de Servicios de Cobros	6 meses	8	2,909

*Handwritten signature*



SEXTA (6<sup>a</sup>) ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS (GERENCIALES) COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

Página 3 de 3

22610	Supervisor(a) de Servicios de Información	6 meses	7	2,737
26220	Supervisor(a) de Servicios de Préstamos	6 meses	7	2,737
26410	Supervisor(a) de Servicios de Retiro	6 meses	7	2,737
32912	Técnico Legal	6 meses	7	2,737
32441	Técnico de Seguridad de Sistemas de Informática	5 meses	6	2,468
22371	Tesorero(a)	8 meses	16	4,922
22370	Tesorero(a) Auxiliar	6 meses	14	4,279

Este documento tiene tres (3) pliegos e incluye **cincuenta y nueve (59)** títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

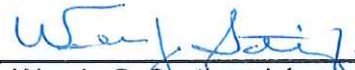
Esta Asignación entró en vigor el 1 de marzo de 2016.

Hoy, 30 de septiembre de 2016.



---

Marine L. Comas Torres  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos  
Sistema de Retiro para Maestros



---

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



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Sistema de Retiro para Maestros**

**ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION**  
**PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

La Clase de Puesto de Contralor Auxiliar fue reasignada de la Escala Número 14 (\$4,279.00) a la Escala Número 15 (\$4,579.00), con efectividad al 29 de abril de 2019. A tales efectos se modifican los siguientes documentos para que lean como sigue:

**Sexta Asignación de las Clases de Puestos (Gerenciales) Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros**


Número de la clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala	Tipo Mínimo
22380	Contralor(a) Auxiliar	6 meses	15	\$4,579.00

**Agrupación de las Clases de Puesto por Escala de Retribución del Servicio de Carrera (Gerencial)**

**ESCALA 15: \$4,579.00**

22380 Contralor Auxiliar

Aprobado por: \_\_\_\_\_

  
Armando Rivera Díaz  
Director Ejecutivo

Fecha: 29 de abril de 2019



## **POR CIENTO (%) DE PROGRESIÓN ESCALA DE RETRIBUCIÓN PARA EL GRUPO GERENCIAL EN EL SERVICIO DE CARRERA**

La estructura de retribución para el Grupo Gerencial del Servicio de Carrera contiene dieciséis (16) escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldos se compone de un tipo mínimo. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala uno es de 1,950 dólares mensuales. El porcentaje de progresión varía de acuerdo con los grupos ocupacionales tal y como se describe a continuación:

<b><u>Número De Escala</u></b>	<b><u>Por Ciento Progresión</u></b>
1	---
2	5.10
3	5.76
4	5.95
5	5.80
6	1.60
7	10.88
8	6.30
9	6.35
10	6.52
11	6.59
12	6.67
13	6.82
14	6.89
15	7.00
16	7.50

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

ESCALA DE RETRIBUCIÓN PARA EL GRUPO GERENCIAL EN EL SERVICIO DE CARRERA

<i>Número de Escala</i>	<i>Escala</i>
1	1,950
2	2,049
3	2,167
4	2,296
5	2,429
6	2,468
7	2,737
8	2,909
9	3,094
10	3,296
11	3,513
12	3,747
13	4,003
14	4,279
15	4,579
16	4,922

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada, apruebo las escalas de sueldo que registrarán para el grupo gerencial en el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 2 de septiembre de 2008.



Harold González Rosado  
Director Ejecutivo



PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel. (787) 722-1383

(787) 723-0079

Fax. (787) 722-3390

Internet:  
<http://www.ocalarh.com>

E-mail:  
[ocalarh@caribe.net](mailto:ocalarh@caribe.net)

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos . Gobierno de Puerto Rico

Recibido  
Oficina  
Recursos Humanos  
09 SEP 18 AM 11:28

24 de agosto de 2000

Sr. Jaime García Valle  
Secretario Ejecutivo Interino  
Junta de Retiro para Maestros  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor García:

Nos referimos a su comunicación del 22 de junio de 2000, en la cual somete para nuestra aprobación la Segunda Asignación de Clases de Puestos para los Servicios de Carrera y Confianza de la Junta, según lo dispone el Artículo 9 de la Ley de Retribución Uniforme, así como la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme. Las mismas son efectivas al 1ro de julio de 2000.

Revisamos los documentos sometidos conjuntamente con los expedientes que obran en nuestro poder y encontramos que están conforme a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Junta, por lo cual estamos aprobando los mismos.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos

Nota Aclaratoria:

Para fines de récord, hacemos constar que se revisó, desde las Segunda hasta la Sexta Asignación de Clases del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y en todas aparece de forma consistente el periodo probatorio de cuatro (4) meses para las Clases de: Director(a) Auxiliar de Servicios Generales y Director (a) Auxiliar de Servicios de Préstamos. Además, en esta comunicación del 24 de agosto de 2000, emitida por la entonces OCLARH, notifica la aprobación de la Segunda Asignación de Clases de Puestos para los Servicios de Carrera y Confianza.

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 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* a 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.

**Tempos 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 encomiendas 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 supervisión 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

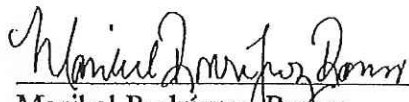
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos a nivel gerencial, administrativo o de supervisión. Dos (2) de estos en funciones de supervisión.

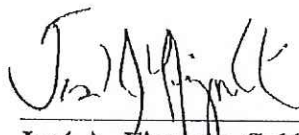
### Período Probatorio

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.

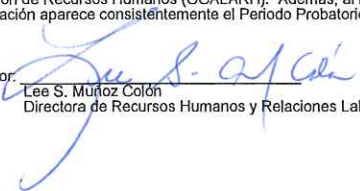
En San Juan, Puerto Rico a 11 de abril de 2000.


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

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

Nota Aclaratoria:  
 Se deja sin efecto Especificación de Clase de Director(a) Auxiliar de Servicios de Préstamos firmada el 11 de abril de 2000, donde el Periodo Probatorio lee Siete (7) meses. Prevalece la Especificación de Clase firmada el 3 de abril de 2000 con Periodo Probatorio de Cuatro (4) meses. 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 Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). Además, al momento de revisar las Asignaciones de Clases de Puestos del Plan de Carrera Gerencial desde la Segunda hasta la Sexta Asignación aparece consistentemente el Periodo Probatorio de Cuatro (4) meses para la Clase de referencia.

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 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 Míminas**

*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

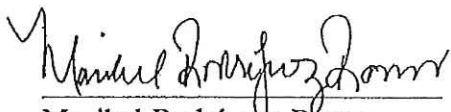
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Cinco (5) años de experiencia en trabajos a nivel gerencial, administrativos o de supervisión, dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

### Período Probatorio

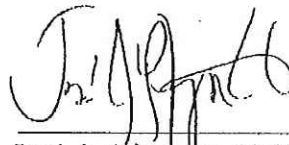
Siete (7) meses.

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 11 de abril de 2000.



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



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

#### Nota Aclaratoria:


Se deja sin efecto Especificación de Clase de Director(a) Auxiliar de Servicios Generales, firmada el 11 de abril de 2000, donde el Período Probatorio lee Siete (7) meses. Prevalece la Especificación de Clase firmada el 3 de abril de 2000, con Período Probatorio de Cuatro (4) meses. 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 Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). Además, al momento de revisar las Asignaciones de Clases de Puestos del Plan de Clasificación Carrera-Gerencial, desde la Segunda hasta la Sexta Asignación aparece consistentemente el Período Probatorio de Cuatro (4) meses para la clase de referencia.

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



31 de enero de 2008

Harold González Rosado  
Director Ejecutivo

  
María A. Vázquez Fournán  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

**ENMIENDA A CLASE PLAN DE CLASIFICACIÓN**  
**Re: Supervisor de Centro de Servicios**

Como parte de la revisión periódica al Plan de Clasificación realizamos una evaluación de la clase de Supervisor de Centro de Servicios. Encontramos varias incongruencias relacionadas con los requisitos mínimos para esta clase en la que se solicita grado de bachillerato y cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos uno (1) de estos como Oficial de Servicios de Información. Observamos que los Centros de Servicios no cuentan con el puesto de Oficial de Servicios de Información, lo que les imposibilita a los empleados de los centros competir para ese puesto.

A continuación se incluye tabla con la propuesta para enmendar los requisitos mínimos de la clase:

<b>Clase</b>	<b>Requisitos Actuales</b>	<b>Requisitos Propuestos</b>
Supervisor de Centro de Servicios	Bachillerato y 4 años de experiencia en servicio al público un año de estos en funciones similares a la clase de Oficial de Servicios de Información.	Bachillerato y 4 años de experiencia en trabajos de administrativos, 2 de estos en servicio al público o clientes.


En la propuesta de enmienda reconocemos además el nombre de la institución como Sistema de Retiro para Maestros, a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 91.

Se acompaña la Especificación de clase y la Norma de Reclutamiento para su aprobación si usted lo estima pertinente.



12 de mayo de 2008

Harold González Rosado  
Director Ejecutivo

  
María A. Vázquez Fontán  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

V. Bo.  
27/21/2008

## CREACIÓN NUEVAS CLASES EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

La Oficina de Administración y Dirección de Servicios de Informática ha identificado la necesidad de crear una nueva clase dentro de la estructura de servicios de la oficina que permita atender las nuevas necesidades de servicios adecuadamente en nuestro sistema de información. La misma va dirigida a administrar, desarrollar y mantener nuestra base de datos de manera que podamos tener ciertas garantías de seguridad y resolver cualquier problema en nuestra base de datos.

La investigación realizada confirma la necesidad de crear una clase que responda a las necesidades identificadas por la Oficina de Administración y Dirección de Servicios de Informática. De hecho, debido a la necesidad creciente que hay en el mercado la Universidad Interamericana de Puerto Rico ha desarrollado un currículo especializado para certificar estudiantes como profesionales en tecnología y administración de banco de datos. Además, la compañía Oracle también está certificando a administradores de base de datos.

De otra parte, hemos identificado la necesidad de crear una nueva clase dentro de la estructura de servicios de la Oficina de Recursos Humanos que nos permita atender y supervisar adecuadamente los servicios de asistencia y licencias que se ofrecen a nuestros empleados. Consonó con esta necesidad, hemos identificado además, la necesidad de revisar el contenido de la clase de

Oficial de Asistencia y Licencia, la cual está incluida en la unidad apropiada por lo que no le corresponden tareas de supervisión y coordinación de labores.

Nuestra Oficina tiene la responsabilidad de recomendar las modificaciones que puedan surgir a los Planes de Clasificación de manera que los mismos reflejen las realidades del mercado y los cambios organizacionales que puedan surgir a través del tiempo.

La revisión periódica hace posible mantener al día nuestros Planes de Clasificación conforme lo establecen nuestros Reglamentos de Personal.

Por lo antes expuesto recomendamos crear la clase de Administrador(a) de Base de Datos y la de Supervisor(a) de Asistencia y Licencias en el servicio de carrera. Dada la naturaleza de la información confidencial que administra la clase de Administrador(a) de Base de datos debe estar excluida de la unidad apropiada y estará asignada a la escala 12 gerencial. De otra parte, la clase de Supervisor(a) de Asistencia y Licencia estará asignada a la escala 5 gerencial.

Se acompaña las especificaciones de clase y las normas de reclutamiento de las clases antes mencionada para su aprobación y firma de estimarlo conveniente.





## **ESTUDIO PARA MODIFICACIÓN DE REQUISITOS Y REASINACIÓN DE CLASES A ESCALAS DE SUELDO SUPERIORES**

### **ACCIÓN DE PERSONAL:**

Enmendar requisito de la clase de Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática y reasignación de esta clase y de la clases de Supervisor(a) de Desarrollo de Sistemas de Informática a escalas de sueldo superiores.

### **TITULO DE LA CLASE O SERIE DE CLASE:**

Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática.  
Supervisor (a) de Desarrollo de Sistemas de Informática.

---

### **JUSTIFICACIÓN PARA LA ACCIÓN DE PERSONAL:**

Las funciones relacionadas a los sistemas de información cada día son más complejas y de mayor demanda en el mercado. Este mercado es uno de mucha competitividad con relación al ofrecimiento de salarios atractivos para los profesionales de tecnología. Ello hace necesario que se mantengan competitivos los sueldos a ofrecer en las organizaciones de forma tal que podamos atraer y retener los mejores recursos para nuestra organización. Máxime en estos momentos históricos donde la base principal para el montaje operacional y administrativo de nuestros servicios depende fundamentalmente del desarrollo y actualización de los recursos tecnológicos de forma tal que podamos responder a las necesidades actuales del SRM. Además, la complejidad y el desarrollo creciente en los sistemas de información electrónica hacen necesario revisar si los requisitos de preparación y experiencia de nuestras clases responden adecuadamente a la necesidad de cambio y apoyo en los sistemas de información.

Por lo antes expuesto, es necesario revisar las clases antes mencionadas.

### **ANÁLISIS TÉCNICO**

El esquema de retribución del SRM debe estar estructurado sobre una base de justicia y equidad retributiva. Para lograr dicho propósito al asignar las clases a las escalas

retributivas se debe tomar en consideración, entre otros factores, los siguientes: a) niveles de responsabilidad y dificultad que conllevan los puestos; b) grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades del puesto; c) requisitos mínimos requeridos para realizar las funciones del puesto; d) grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos; e) oportunidades de ascenso; f) condiciones de trabajo; g) sueldos prevalecientes en el mercado; h) costo de vida y; i) posibilidades fiscales del SRM.

Al analizar las clases gerenciales de sistemas de informática encontramos lo siguiente:

<b>Clase</b>	<b>Naturaleza del Trabajo</b>	<b>Aspectos Distintivos del Trabajo</b>	<b>Requisitos Mínimos Requeridos</b>	<b>Escala</b>
Director Auxiliar de Sistemas de Informática	Profesional	Especializado y altamente complejo que conlleva asistir al Director de la Oficina de Sist.	Ba. en Sist. de Inf. o ciencias de computadora. 6 años de exp. desarr. u oper. de sist. de Inf. ; que incluya 2 en func. De sup. similar a la clase de Sup. Des. de Sist. o Sup. de Oper.	Escala 14(G)  4,264- 6,270
Supervisor de Desarrollo de Sistemas de Informática	Profesional	De supervisión, especializado y altamente complejo y con alto grado de iniciativa	Ba. en Sist. de Inf. o ciencias de computadora. 5 años de exp. en análisis y prog. de aplicaciones para sist. elect. de proces. de inf. de comp. Centrales; 2 de éstos similar al Desarrollador Princ. de Sist. Inf.	*10 (G)  3,272- 4,682
Supervisor de Operaciones de Sistemas de Informática	Subprofesional	De supervisión, especializado y complejo y de iniciativa considerable	60 créditos que incluya 12 en Sist. de Procesamiento Electrónico de información. 5 años de experiencia en operación de computadoras, componentes y periferales, tres(3) de éstos similares al Operador Princ.	9 (G)  3,070- 4,360



Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática	Profesional	Especializado, de oficina y de campo e iniciativa moderada	*60 créditos que incluya 12 en Sist. de Informática. 3 años de experiencia en operación de sist. de computadora de una unidad central de sist.	*6 (G) 2,550-3,519
---	-------------	--	--	-----------------------

\* áreas donde se sugieren los cambios.

Como podemos observar en la clase de Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática se indicó que es profesional, sin embargo, no se le requiere bachillerato. Esta clase es responsable de trabajar en la planificación, diseño, desarrollo, implantación y coordinación de las actividades correspondientes a las medidas de seguridad de la información de los trabajos de la unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información. Los sistemas de información requieren hoy día que quienes realizan labores de seguridad estén altamente cualificados con relación a los estudios académicos para poder reaccionar de manera efectiva y con la seguridad mayor de que la información no corra riesgos en situaciones de emergencia. Para ello, es indispensable que podamos contar con profesionales en el campo de las ciencias de computadora de forma tal que mantengamos competitividad y profesionalismo en las áreas de sistemas de información. Por ello, recomendamos enmendar los requisitos mínimos de la clase de Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática para requerir bachillerato que incluya quince (15) créditos mínimos en sistemas de información o ciencia de computadora de una universidad acreditada. Los ocupantes de los puestos cumplen con los nuevos requisitos.

De otra parte, recomendamos reasignar la clase de Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática de la escala 6(G) a la escala 10(G) y la clase de Supervisor de Desarrollo de Sistemas de Informática de la escala 10(G) a la 12(G).

Esta recomendación responde a la necesidad de mantenernos lo más competitivos posible en cuanto al ofrecimiento de salarios en el mercado, ya que las funciones en general del área tecnológica están bien cotizadas en el mercado, tanto en gobierno como en empresa privada, aún con la diferencia que podemos encontrar entre los salarios ofrecidos en gobierno y los que ofrece por lo general la empresa privada. De otra parte, la propuesta aquí esbozada de aumentar los requisitos mínimos de la clase de Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática requiere que se considere un cambio en escala. Este cambio conllevaría, además, reasignar la clase de Supervisor de Desarrollo de Sistemas de Informática, ya que esta clase también tiene la responsabilidad de la supervisión, por lo que es necesario mantener el nivel jerárquico relativo entre las clases manteniendo su diferenciación en la complejidad y responsabilidad.



La base legal para evaluar la estructura salarial vigente para las clases gerenciales, es la Sección 8.2, Normas Generales de Retribución, establecidas en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como; Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, la cual fue adoptada por disposición de la Orden Administrativa Núm. 2006-01 de 25 de enero de 2006, del Sistema de Retiro para Maestros, según enmendada por la Orden Administrativa 2006-05.

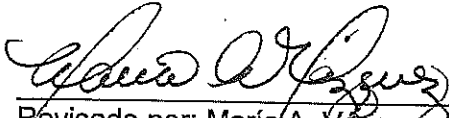
Recomendamos que la transacción se realice efectiva al 16 de junio de 2008.

### ANALISIS RETRIBUTIVO


Al realizar una reasignación de clase a una escala de sueldo superior procede cotejar los puestos asignados a dicha escala para realizar el ajuste en sueldo correspondiente. En estos casos, se concede a los empleados que ocupan puestos en la clase afectada la diferencia entre básicos de la clase que ocupan y la que pasen a ocupar.

En el caso de la clase de Supervisor de Desarrollo de Sistemas de Informática se encuentra vacante el puesto en estos momentos, por lo que no tiene ningún impacto la reasignación en términos retributivo. En el caso de la clase de Oficial de Seguridad de Sistemas de Informática existen dos (2) puesto ocupados. La transacción retributiva en estos casos se detalla a continuación:

Nombre de Incumbente	Sueldo actual	Diferencia Entre Escalas	Ajuste a Escala	Sueldo Final
Omar Ramos Alvarado	4,004	722	171	4,897
Ibrahim López Rivera	4,408	722	228	5,358

  
Revisado por: María A. Vázquez Fontan  
Directora Recursos Humanos

Fecha: 27-6-08

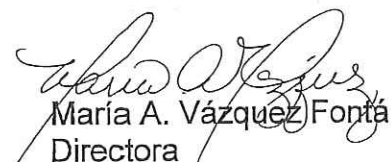
  
Aprobado por: Harold González Rosado  
Director Ejecutivo

Fecha: 27/6/2008



23 de diciembre de 2008

Harold González Rosado  
Director Ejecutivo

  
María A. Vázquez Fontán  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

**RECOMENDACIÓN DE CREACION, ELIMINACIÓN Y ENMIENDAS DE CLASES PARA ACTUALIZAR LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA Y DE CONFIANZA**

Como parte de nuestra responsabilidad de revisar y recomendar al Director Ejecutivo las modificaciones que puedan surgir a los Planes de Clasificación para mantener los mismos actualizados, sometemos ante su consideración los siguientes cambios:

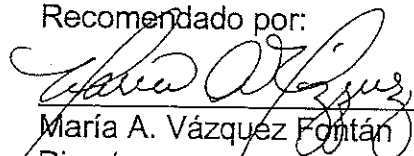
<b>Clase</b>	<b>Razón para Acción de Recursos Humanos</b>
Oficial de Recursos Humanos (Servicio de Carrera)	Clase para reinstalación de empleada. La estructura organizacional de la Oficina de Recursos Humanos en el SRM justifica su creación. Se asignará a la escala 11G.
Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos (Servicio de Carrera)	La clase recibe enmienda fundamentalmente en los requisitos mínimos. Originalmente requiere experiencia previa relacionada con la clase de Especialista en Recursos Humanos.
Especialista en Sistemas Operativos de Informática (Servicio de Carrera)	Clase no es necesaria. La clase existente no es compatible a la tecnología disponible al presente en el SRM. Se creó una nueva clase que responde a los nuevos requerimientos tecnológicos.

**RECOMENDACIÓN DE CREACION, ELIMINACIÓN Y ENMIENDAS DE CLASES PARA ACTUALIZAR LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA Y DE CONFIANZA**

Oficial de Contrato de Servicios Generales (Servicio de Carrera)	Clase no es necesaria. Actualmente los asuntos relacionados a los trámites de contratos se realizan en la Oficina Legal por un Técnico Legal
Director de Presupuesto (Servicio de Confianza)	Conforme a la reestructuración del Área Fiscal esta clase no es necesaria. En el Servicio de Confianza se creó la clase de Director de Área Fiscal.

Se incluye además Norma de Reclutamiento para la Clase de Oficial de Recursos Humanos y enmienda a la Norma de Reclutamiento para la Clase de Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

Recomendado por:

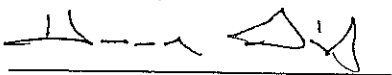


María A. Vázquez Fontán  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

23-12-08

Fecha

Aprobado por:



Harold González Rosado  
Director Ejecutivo

23 / XII / 2008.

Fecha



26 de agosto de 2011

Edwin Mercado Brignoni  
Subdirector Ejecutivo

Sr. Fernando Quiñones Machado  
Director  
Oficina de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

**Recomendación para enmendar la clase de Auditor de Tecnología de Informática y actualizar el Plan de Clasificación Gerencial de Servicios de Carrera.**

Como parte de nuestra responsabilidad de revisar y recomendar al Director Ejecutivo las modificaciones que pueden surgir a los planes de Clasificación, para mantener los mismos actualizados, sometemos ante su consideración la siguiente enmienda:

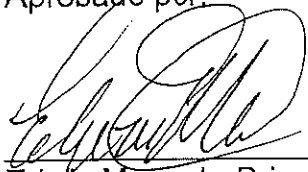
CLASE	RAZON PARA ACCION DE RECURSOS HUMANOS
<p><b>Auditor de Tecnología de Informática, Servicios de Carrera Gerencial</b></p>	<p>Clase para reinstalación de empleada.</p> <p>La estructura organizacional de la Oficina de Auditoria en el SRM justifica se enmiende el Plan de Clasificación para esta clase por necesidad del servicio.</p> <p>La clase recibe enmienda fundamental en los requisitos mínimos:</p> <p>Originalmente requiere un Bachillerato en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información suplementado con cursos en auditoría, con dieciocho créditos en contabilidad y un año de experiencia en trabajos de auditoría de tecnología de informática.</p> <p>Se enmienda para requerir un Bachillerato en Administración Comercial con concentración en Contabilidad, con certificación en Sistemas de Información y un (1) año de experiencia en trabajos de Auditoría de Tecnología de Informática.</p>

Página 2

Recomendación para la Clase de Auditor de Tecnología de Informática

Se incluye además, la Norma de Reclutamiento modificada para la clase de Auditor de Tecnología de Informática.

Aprobado por:



Edwin Mercado Brignoni





1 de mayo de 2012

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Director Ejecutivo

*Fernando Quiñones Machado*  
Fernando Quiñones Machado  
Director

Oficina de Recursos Humanos  
Y Relaciones Laborales

*8/Mayo/2012*

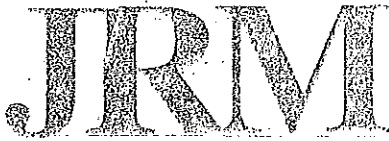
*1/6 boff M.  
Distribuir a  
Lcdo. José de  
Espinoza  
de jndy  
orden  
nombramiento  
reclutamiento  
con su  
enmienda*

**RECOMENDACIÓN DE ENMIENDA A LA CLASE DE ASISTENTE DE SERVICIOS GERENCIALES PARA ATEMPEARAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL SRM**

Una de las responsabilidades principales de la administración de los recursos humanos es revisar y recomendar al Director Ejecutivo las modificaciones que puedan surgir a los Planes de Clasificación para mantener los mismos actualizados, de manera que reflejen la realidad organizativa y funcional del SRM, referimos ante su consideración el siguiente cambio:

ENMIENDA A LA CLASE DE	FUNDAMENTO PARA LA ACCIÓN DE PERSONAL
Asistente de Servicios Gerenciales	<p>La clase recibe enmienda fundamentalmente en los requisitos mínimos, debido a la necesidad de servicio, la realidad organizativa y funcional del SRM. Esta clase ubica en las áreas de servicios: Préstamos, Retiro, Área Fiscal y Servicios Auxiliares y Bienes Raíces.</p> <p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <p><u>Antes de la enmienda:</u></p> <p>Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración.</p> <p><u>Después de la enmienda:</u></p> <p>Graduación de Escuela Superior acreditada, con seis (6) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad en trabajos de administración.</p> <p><input type="radio"/> en su lugar</p> <p><input type="radio"/> Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración.</p>

Esta enmienda al Plan de Clasificación de Empleados de Carrera Gerencial, se realiza para atemperar las necesidades del servicio al nuevo esquema organizacional del SRM. Constituye la base para toda transacción de personal y es el instrumento gerencial para la ejecución de sus programas y la ejecución de sus metas. Se acompaña la especificación de clase antes mencionada para su aprobación y firma. La revisión periódica hace posible mantener al día nuestro Plan de Clasificación conforme lo establece nuestro Reglamento de Personal.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Junta de Retiro para Maestros  
P.O. Box 191879 San Juan, PR 00919-1879  
Teléfono (787) 754-8411

18 de noviembre de 1999

## A TODO EL PERSONAL

### IMPLANTACIÓN DE LOS NUEVOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Conforme con el Artículo 4 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, 3 LPRA 1332, conocida como la "**Ley de Personal del Servicio Público**", el 18 de noviembre de 1999, se aprobaron los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de la Junta de Retiro Para Maestros, previa evaluación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El estudio para el desarrollo de los planes mencionados se condujo sobre el fundamento de los servicios que está realizando cada empleado(a). Esta información se recopiló de los cuestionarios que para estos fines se diseñaron y distribuyeron a todos(as) los empleados(as) activos(as). Las descripciones de los puestos fueron agrupadas en conjunto cuyos deberes, autoridad, responsabilidad, complejidad e índole de trabajo eran iguales o sustancialmente similares. A estos efectos, se les asignó un título descriptivo del trabajo, se preparó una descripción escrita de los elementos básicos y comunes de los puestos y así surgieron las clases de puestos resultantes.

Las clases surgidas constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.

En conjunto con los planes de clasificación adoptamos también nuevos planes de retribución para ambos servicios. El propósito de las nuevas escalas retributivas es proveerle a nuestro personal un sistema de salarios de mayor equidad; además de facilitar el reclutamiento y retención del personal más idóneo. Todas las clases resultantes fueron asignadas a las nuevas escalas. Se garantizó un aumento mínimo de \$75.00 mensuales para cada empleado(a), retroactivo al 1 de julio de 1999.

*JRM*  
La retribución para el personal de la Junta de Retiro para Maestros se basará en el sistema de salarios de mayor equidad y se garantizará un aumento mínimo de \$75.00 mensuales para cada empleado(a), retroactivo al 1 de julio de 1999.

"Sirviéndole a la Clase Magisterial Puertorriqueña"

## Implantación de los Nuevos Planes de Clasificación y Retribución

Los sueldos de los empleados(as) se ajustaron a las escalas de conformidad con las siguientes reglas:

1. Se incrementó en \$75.00 el salario básico mensual del personal y se procedió con el ajuste a la escala de retribución correspondiente.
2. En el caso que el salario resultante del empleado(a) sea inferior al mínimo de la escala que le corresponde a su clase de puesto, el sueldo ha sido ajustado al tipo retributivo mínimo fijado a la escala en que está asignada la clase de puestos correspondiente.
3. Cuando el sueldo del(la) empleado(a) está sobre el tipo mínimo retributivo de la escala de la clase y no coincide con un tipo intermedio, el ajuste se efectúa al tipo intermedio inmediatamente superior.
4. En el caso de que el sueldo del(la) empleado(a) sobrepasa el tipo máximo de la escala se efectúa el ajuste al próximo tipo.

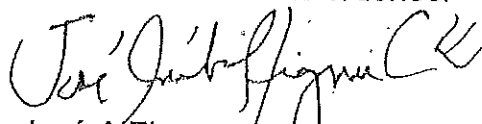
Conforme a lo anterior, debe quedar bien claro que la acción que le hemos notificado **no constituye una reclasificación de su puesto**, según esto se define en la Ley de Personal del Servicio Público. Se trata de la agrupación de las funciones de los puestos que tenemos autorizados, las asignaciones de nuevos títulos a esas funciones y la asignación a las escalas retributivas adoptadas. En este proceso de implantación de los referidos planes no se consideraron las ejecutorias ni los años de servicios del personal.

Nuestra meta a corto plazo es instrumentar un sistema de personal justo y equitativo que nos permita alcanzar los más altos niveles de excelencia, productividad y motivación para continuar prestando los servicios que nuestro pueblo necesita, de forma eficiente y efectiva. De esta manera hacer justicia a todos nuestros(as) compañeros(as) de trabajo.

**He decidido ofrecerles estos datos para que se mantengan debidamente informados.**

De necesitar información adicional, pueden comunicarse con el Sr. Roberto Valcárcel Rivera, Director, o con la Sra. Dajsy L. Torres Díaz, Directora Auxiliar, Recursos Humanos.

Reiterándome a sus órdenes.

  
José A. Figueroa Colón  
Subsecretario Ejecutivo

**NORMAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE  
LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA DE  
LA JUNTA DE RETIRO PARA MAESTROS**

1. Fecha de efectividad: Iro. de julio de 1999.
2. Aplicabilidad: Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución aplican al personal activo al momento de la implantación (22 de noviembre de 1999) de acuerdo con el status que tenían al 30 de junio de 1999.
3. Los sueldos de lo(a)s empleado(a)s se ajustarán de acuerdo con las siguientes reglas:
  - a. Todos los sueldos básicos mensuales del personal se incrementarán en una cantidad fija mínima de \$75.00 mensuales. Ningún aumento será menor de \$75.00 mensuales.
  - b. Todo(a) empleado(a) devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala de retribución regular a la cual esté asignada la clase de puestos en que se clasifique el puesto que desempeña. Ningún(a) empleado(a) devengará sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala que corresponda.
  - c. El personal cuyo sueldo resulte inferior al tipo de retribución mínimo fijado para la escala de retribución a la cual se asigna la clase de puestos correspondiente, se le ajustará el sueldo al tipo mínimo de dicha escala. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la escala retributiva que corresponda.
  - d. Los sueldos del personal que estén sobre el tipo mínimo retributivo fijado para la escala a la cual se asigna la clase de puestos correspondiente, se ajustarán al tipo retributivo inmediato superior de la escala retributiva que corresponda.
  - e. El personal cuyos sueldos sobrepasen el tipo máximo retributivo fijado para la correspondiente escala de retribución regular deberán fijarse mediante la extensión de los tipos retributivos de dicha escala en la misma proporción y cantidad de tipos de dicha escala. Para la determinación del tipo retributivo extendido correspondiente la escala deberá incrementarse en la misma proporción de la progresión de dicha escala hasta que se coincida con el tipo inmediato superior al sueldo propuesto.
  - f. El personal cuyos sueldos sobrepasen el tipo máximo retributivo fijado para la escala retributiva extendida correspondiente recibirá un aumento fijo de

\$75 00 mensuales. En estos casos el sueldo resultante no coincidirá con ningún tipo retributivo. Ninguna de las escalas retributivas extendidas sobrepasarán las proporciones ni la cantidad de tipos retributivos de las escalas retributivas regulares correspondientes.

- g. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de efectividad en que entre en vigor la nueva estructura de retribución.
4. Los diferenciales en sueldo que devenguen lo(a)s empleado(a)s al momento de la implantación de la estructura de retribución se ajustarán de acuerdo con la cantidad que represente la cuantía de la escala cuya cantidad esté más cercana a la cantidad actual del diferencial.



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Sistema de Retiro para Maestros

### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

#### I. TIPO DE ACCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

##### Modificación de Clases

Se modifican las siguientes clases que forman parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza y Servicio de Carrera Gerencial para incluir las funciones relacionadas a relaciones laborales. Se modifica además es en el título de las clases:

Titulo Actual	Titulo Propuesto
Director(a) de Recursos Humanos	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Oficial de Recursos Humanos	Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Se modifican además las siguientes clases para atemperarlas a las nueva estructura organizativas:

- Especialista en Relaciones Laborales
- Analista en Relaciones Laborales
- Supervisor(a) de Asistencia y Licencias

#### II. JUSTIFICACION PARA LA ACCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las transacciones de personal surgen como resultado de la reestructuración de los siguientes componentes: Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Relaciones Laborales.

Con estas acciones se actualizan los Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial y el Servicio de Confianza de manera que reflejen la realidad organizativa y funcional del SRM. Se incluyen las nuevas Especificación de Clase.

**Fecha de efectividad:** 16 de junio de 2017.

Aprobado por: Armando Rivera Díaz  
Armando Rivera Díaz  
Director Ejecutivo

Fecha: 16/junio/2017



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sistema de Retiro para Maestros

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

**SOLICITUD DE ESTUDIO DE PUESTO:** Reclasificación por Modificación al Plan de Clasificación

**NOMBRE EMPLEADO:** Vacante

DESCRIPCION	INFORMACION ACTUAL	INFORMACION PROPUESTA
Ubicación del Puesto	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Clasificación	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Escala	13G	13G
Número de Puesto	302	302
Status del Puesto	Carrera	Carrera
Fecha de Efectividad	15 de junio de 2017	16 de junio de 2017
Sueldo Mínimo	\$4,003	\$4,003


### JUSTIFICACIÓN PARA LA ACCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta transacción de personal surge como resultado de la reestructuración que se realiza en diferentes unidades de trabajo, con el propósito de maximizar los recursos existentes y optimizar las operaciones para la prestación eficiente de servicios.

### ANÁLISIS TECNICO

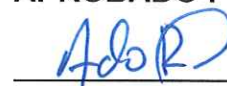
Como resultado de la consolidación de la Oficinas de Recursos Humanos y la Oficina de Relaciones Laborales y la eliminación de la clase de Director(A) Auxiliar de Relaciones Laborales surge la necesidad de modificar la clasificación del puesto. El puesto de Directo(a) Auxiliar de Recursos Humanos absorbe las funciones del puesto de Director(a) de Relaciones Laborales. El puesto permanece en la misma escala retributiva. El título se modifica a Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

**REVISADO POR:**

  
Giovanni Mercado Reyes  
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Fecha: 15/ junio / 2017

**APROBADO POR:**

  
Armando Rivera Díaz  
Director Ejecutivo

Fecha: 15/ junio / 2017