

Especificaciones de clases con letra O

O

Oficial de Administración de Préstamos	34240
Oficial de Archivo y Disposición de Documentos	32220
Oficial de Asistencia y Licencias	32710
Oficial de Cumplimiento	34440
Oficial Pagador(a) Regional	10331
Oficial Principal de Administración de Préstamos	34241
Oficial Principal de Servicios de Préstamos	34222
Oficial Principal de Servicios de Prestamos	
Hipotecarios	34231
Oficial Principal de Servicios de Retiro	34412
Oficial de Propiedad	10250
Oficial de Revisión de Procesos	32370
Oficial de Servicios de Retiro Auxiliar	12410
Oficial de Servicios a Usuario(a)s de Sistemas de Informática	32410
Oficial de Servicios de Información	34020
Oficial de Servicios de Préstamos	34221
Oficial de Servicios de Préstamos Hipotecarios	34230
Oficial de Servicios de Retiro	34411
Oficial de Suministros	10230
Oficial en Determinación de Incapacidad	34430
Oficial Principal en Determinación de Incapacidad	34431
Operador(a) de Equipos de Registro de Información	10410
Operador(a) de Equipos de Reproducción de Impresos	42420
Operador de la Unidad Central de Sistemas de Informática	10430
Operador Principal de Unidad Central de Sistemas de Informática	10431

OFICIAL DE ADMINISTRACION DE PRÉSTAMOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo de gran variedad de actividades correspondiente al análisis y administración de los diferentes productos financieros de préstamos que ofrece el Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana y de oficina* que conlleva la realización de gran variedad de actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los servicios correspondientes a los préstamos personales, culturales, hipotecarios y otros servicios de productos financieros que le provee el Sistema de Retiro para Maestros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Servicios de Préstamos o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante el desempeño, de acuerdo con los resultados que obtenga en el desarrollo de las actividades que se le asignen y mediante los informes de labor realizada que le presenta a su supervisor(a).

Ejemplos de Trabajo

Estudia, verifica e investiga la información contenida en documentos de préstamos con el propósito de comprobar la corrección de la misma y para determinar la acción y trámite en la administración de las cuentas de los préstamos de acuerdo con los sistemas, parámetros y políticas crediticias de la Agencia.

Entrevista a clientes participantes del sistema para recopilar información relevante a los procesos de administración de las cuentas de préstamos y para orientarlos y efectuar otras transacciones necesarias relacionadas con la administración de préstamos.

Calcula las cantidades de pagos mensuales, intereses, primas de seguros, contribuciones, duración, y conceptos de acuerdo con el tipo de préstamo, tasas tablas y otros parámetros establecidos.

Coordina y gestiona con funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas gran variedad de transacciones y asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a los procesos que realiza.

Opera microcomputadoras y otros equipos de informática para el acceso y registro de la información correspondiente a los procesos de los servicios de préstamos que desarrolla.

Recibe, custodia y refiere gran variedad de documentos en original e importantes durante el desarrollo de las actividades y servicios de préstamos en que interviene.

Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes, registros y otros relacionados con los trámites y procesos de los servicios de préstamos

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la unidad de préstamos a que se asigne en la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios de préstamos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnico y práctico que se utilizan en la administración de las cuentas de préstamos de consumo o hipotecario.

Conocimiento de los productos de préstamos personales, culturales e hipotecarios que ofrece el Sistema de Retiro para Maestros

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los productos financieros que ofrece la *Agencia*.

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 y mantener 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. Un (1) año de experiencia en trabajos de servicios de administración de cuentas de préstamos personales o hipotecarios.

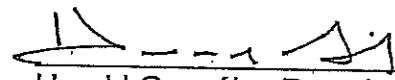
Periodo Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de septiembre de 2006.


María A. Vázquez Pontán
Directora de Recursos Humanos


Harold González Rosado
Director Ejecutivo

OFICIAL DE ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades de organización, archivo, control, custodia y disposición de los documentos de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo*, de *complejidad moderada* y *de oficina*, que conlleva la administración y desarrollo de los programas del recibo, archivo, el control y disposición de los documentos originados por las unidades de trabajo de la *Agencia* en sus operaciones.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Supervisor(a) del Archivo y Disposición de Documentos. El (la) empleado(a) ejerce *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes e inspección.

Ejemplos del Trabajo

1 Coordina, administra y desarrolla las actividades de la clasificación y ordenamiento sistemático de los documentos y otro material impreso para que estén disponibles y fácilmente accesibles al momento en que se soliciten como referencia o al momento en que sea necesaria la destrucción o disposición de los mismos, de acuerdo con los sistemas, procedimientos y períodos establecidos.

2- Implanta sistemas y procedimientos de recibo, control, archivo, custodia y disposición de los documentos de la *Agencia* de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos de archivo y disposición de documentos públicos.

3 Supervisa el registro de las transacciones que se realizan con los documentos y los materiales del archivo de documentos.

4 Mantiene un riguroso control de fechas de expiración de los documentos de acuerdo con los sistemas de archivo y leyes aplicables al manejo y disposición de documentos.

5 Gestiona y da seguimiento a la devolución de documentos los cuales han sido suministrados a las unidades de trabajo de la *Agencia*.

6 Supervisa la localización de los documentos solicitados por las unidades de trabajo y la entrega a los solicitantes para comprobar el cumplimiento con las normas y procedimientos fijados.

7 Coordina la disposición y destrucción de los documentos que hayan cumplido con los períodos de retención reglamentarios de acuerdo con los procedimientos y leyes aplicables.

8 Asesora a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con el control, archivo y disposición de documentos.

9 Solicita a su supervisor(a) la compra de materiales necesarios para la operación adecuada del programa de archivo y disposición de documentos públicos.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de documentos públicos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el archivo, control y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del uso y manejo de terminales y equipos electrónicos de informática para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Habilidad para la clasificación, el ordenamiento y manejo de material impreso.

Habilidad para la localización rápida y efectiva de documentos.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal gerencial, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras entidades públicas.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos de informática propios de una unidad de archivo y disposición de documentos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

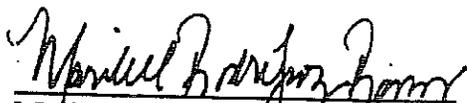
Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de archivo y disposición de documentos.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

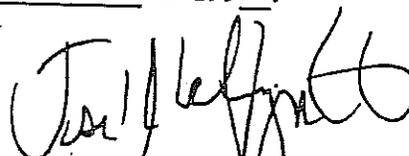
En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón

Secretario Ejecutivo Interino

Junta de Retiro para Maestros

OFICIAL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional que consiste en la tramitación y procedimiento relacionados a la asistencia y uso de las diferentes licencias de los empleados del Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y de complejidad mediana que conlleva revisar, contabilizar y registrar la asistencia de los empleados del Sistema de Retiro para Maestros. Además, requiere que se revise y coteje que la utilización de las diferentes licencias este a tono con la reglamentación vigente.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del(de la) Supervisor(a) de Asistencia y Licencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Controla, custodia, organiza, verifica, registra y certifica gran variedad de documentos de transacciones relacionadas con la asistencia del personal y con las licencias de vacaciones, enfermedad, maternidad, sin sueldo, licencia médico familiar y otras con el propósito de procesar y contabilizar los cargos de las mismas de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos aplicables.

Verifica los documentos y los cargos que se le aplican a las partidas de las licencias del personal con el propósito de comprobar que dichas transacciones se procesen y registren en los sistemas de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Investiga reclamaciones y errores correspondientes a los cargos de licencias procesados.

Orienta al personal en general sobre la utilización, cargos y balance de licencias.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades licencia del personal.

Recomienda a su supervisor(a) las acciones a seguir en los casos relacionados con las licencias.

Estudia, analiza e interpreta historiales y documentos que contienen información relacionada con las licencias tales como: informe de balance, normas, reglamentos, leyes y otros.

Solicita a la gerencia y al personal documentos y certificaciones necesarias de acuerdo con los tipos de licencias correspondientes.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de Informática para el desarrollo de sus actividades.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la reglamentación y leyes aplicables para los diferentes tipos de licencias a la que tienen derecho los empleados

Conocimiento de los reglamentos y normas de jornada y asistencia de los empleados.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros y precisos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos auxiliares de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la clase de Asistente de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente se enmienda la clase de Oficial de Asistencia y Licencias que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 13 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 12 de mayo de 2008.



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



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* y técnico que consiste en el análisis y revisión de las transacciones de determinación de beneficios, préstamos, aportaciones económicas y determinación de incapacidad en el Sistema de Retiro para Maestros (SRM).

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo y de oficina que conlleva la realización de los trabajos más complejos y de actividades especiales correspondientes a trámites y procesos relacionados con el análisis y revisión de las transacciones de determinación de beneficios de pensiones de los maestros y empleados del Sistema de Retiro para Maestros, préstamos y aportaciones económicas

El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor (a) de Servicios de Retiro o de un empleado en un puesto directivo. El trabajo requiere que el empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante el desempeño, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Interviene, analiza y aprueba los cálculos y la legalidad de las transacciones, cuadro y concesión de servicios y beneficios para verificar que se cumple con la legislación y reglamentación aplicables.

Interviene, analiza y aprueba los cálculos y la legalidad del otorgamiento de beneficios por muerte de participantes activos y pensionados fallecidos.

Analiza y aprueba los cálculos y legalidad de la concesión de pensiones

Interviene y analiza expedientes y solicitudes de participantes del Sistema de Retiro para Maestros, para verificar legalidad y exactitud en cálculos y transacciones, así como condiciones y términos en la concesión de préstamos.

Interviene y revisa los cálculos y legalidad de transacciones sobre devolución de reserva y liquidación de préstamos y pagos de seguros de préstamos.

Redacta, de ser solicitado, informes sobre los hallazgos de las intervenciones realizadas.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que tenga asignado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre los principios y prácticas en el campo de la auditoría y la contabilidad.

Conocimientos sobre la reglamentación, prácticas y procedimientos aplicables a los servicios, beneficios, pensiones y préstamos que otorga la Agencia.

Conocimiento de la Ley 160-2013, según enmendada, conocida como la Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes aplicables a las operaciones del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Conocimiento de la organización formal, operación y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar e interpretar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sobre las intervenciones y cualquier otro trabajo que realice.

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

Habilidad para organizar y presentar sus informes en forma racional.

Destrezas en la operación de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

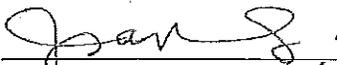
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en contabilidad o matemática. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de servicios de retiro, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Principal de Servicios de Retiro del Servicio de carrera del Sistema de Retiro para Maestros.

Período Probatorio

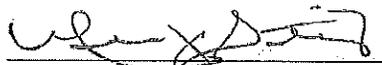
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley 160-2013, según enmendada, por la presente aprobamos la creación de la clase de Oficial de Cumplimiento que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir de 10 de junio de 2015.

En San Juan, Puerto Rico hoy 10 de junio de 2015.



Isahyimarie Bermúdez Álvarez
Directora de Recursos Humanos
Sistema de Retiro para Maestros



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

OFICIAL PAGADOR(A) REGIONAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en el desarrollo de los procesos para la tramitación y aprobación de los desembolsos por diferentes conceptos de la región a la que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo y de complejidad mediana que conlleva el recibo, verificación, tramitación, contabilización y control de los comprobantes de pago de la región a que se asigne con el propósito de generar los cheques para la emisión de desembolsos correspondientes.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un Oficial de Finanzas. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla diversas actividades relacionadas con el recibo, verificación, contabilización, control y tramitación de comprobantes de pago para generar los desembolsos de la región a que se le asigne.

Administra y controla las cuentas que se le asignen para los procesos de pago, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Registra la información correspondiente a los cheques y comprobantes de pago con el propósito de mantener los controles adecuados.

Verifica la información de los comprobantes de pago recibidos con el propósito de comprobar que la misma cumpla con las normas y procedimientos establecidos para la generación de los pagos.

Contabiliza las actividades y transacciones correspondientes a los pagos para mantener la información necesaria debidamente actualizada y accesible para producir los informes periódicos requeridos.

Coordina con otras unidades de trabajo del Sistema de Retiro para Maestros una gran variedad de asuntos y trámites relacionados con las actividades de pagos bajo su responsabilidad.

Desarrolla diferentes informes y registros periódicos que se producen en su unidad o en coordinación con otras unidades del Sistema de Retiro para Maestros.

Solicita periódicamente al Área de Tesorería los fondos necesarios para cubrir los desembolsos estimados de las cuentas que se le asignen.

Atiende a funcionarios(as) y clientes del Sistema de Retiro para Maestros que se personan a su unidad a recoger pagos por concepto de retiro, préstamos y otros desembolsos.

Entrega y envía los cheques correspondientes a los pagos que genera de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Custodia y controla los materiales y efectos que utiliza para generar los pagos.

Redacta informes y comunicaciones necesarias para las actividades de pago que realiza.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentación estatal y federal que rigen las actividades de contabilidad, finanzas y pagaduría gubernamentales.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

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

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

Habilidad para preparar y mantener registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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

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

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

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina propios de una unidad de pagaduría.

Destrezas en la operación de sistemas electrónicos de informática con aplicaciones contables.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya ocho (8) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

Requisito Especial

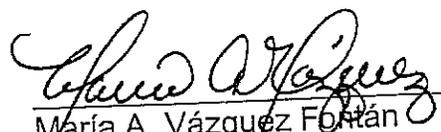
Se requiere viajar a la Oficina Central y otras oficinas regionales.

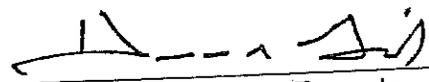
Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente enmienda de la clase de Oficial Pagador(a) Regional que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de marzo de 2008.

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


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


 Harold González Rosado
 Director Ejecutivo
 Sistema de Retiro para Maestros

OFICIAL PRINCIPAL DE ADMINISTRACION DE PRÉSTAMOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades más complejas correspondientes a la administración de los diferentes productos financieros de préstamos que ofrece el Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo y de oficina que conlleva la realización de las actividades más complejas o de aquellas actividades especiales correspondientes a los trámites de administración y desarrollo de los servicios de préstamos personales, culturales, hipotecarios y de otros productos financieros que ofrece y administra la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable además, de colaborar estrechamente con su supervisor(a) en el desarrollo de gran variedad de actividades operacionales de la unidad de servicios de préstamos a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Servicios de Préstamos o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes de actividad y de progreso que presenta y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desarrollo de las funciones.

Ejemplos de Trabajo

Analiza gran variedad de documentos que contienen información contributiva, de seguros, pólizas, descuentos, liquidaciones, cuotas, transferencias, facturas y otros relacionados con la administración de los préstamos de consumo e hipotecarios.

Investiga las transacciones de los servicios de préstamos que se le asignen para efectuar los ajustes, autorizaciones, actualización y otras acciones relacionadas con las contribuciones, seguros y administración de los servicios de préstamos hipotecarios, personales y culturales.

Orienta, asesora y adiestra a funcionario(a)s de la Agencia en los aspectos relacionados con los procesos de servicios de préstamos que desarrolla.

Entrevista a lo(a)s clientes participantes para recopilar información relevante a los procesos de administración de las cuentas de préstamos y para orientarlos y efectuar otras transacciones necesarias relacionadas con la administración de los préstamos.

Calcula las cantidades de pagos mensuales, intereses, primas de seguros, contribuciones, duración y conceptos de acuerdo con el tipo de préstamo, tasas tablas y otros parámetros establecidos.

Coordina y gestiona con funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas gran variedad de transacciones y asuntos relacionados con las actividades que desarrolla en la administración de las cuentas de préstamos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a los procesos que realiza.

Opera microcomputadoras y otros equipos de informática para el acceso y registro de la información correspondiente a los procesos de los servicios de préstamos que desarrolla.

Recibe, custodia y refiere gran variedad de documentos en original e importantes durante el desarrollo de las actividades y servicios de préstamos en que interviene.

Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes, registros y otros relacionados con los trámites y procesos de los servicios de administración de las cuentas de préstamos.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la unidad de préstamos a que se asigne en la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios de préstamos.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnico y práctico que se utilizan en la administración de préstamos de consumo o hipotecario.

Conocimiento de los productos financieros de préstamos del Sistema.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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 y mantener 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

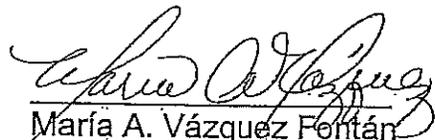
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración de préstamos personales o hipotecarios, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Oficial de Administración *Servicios de Préstamos del Servicio de Carrera de la Agencia*.

Periodo Probatorio

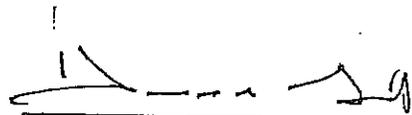
Cinco (5) meses.

En Virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema Retiro para Maestros, a partir del 1 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de septiembre de 2006.



María A. Vázquez Fontán
Directora de Recursos Humanos



Harold González Rosado
Director Ejecutivo

OFICIAL PRINCIPAL DE SERVICIOS DE PRÉSTAMOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en colaborar con su supervisor(a) y en el desarrollo de las actividades más complejas correspondientes a los análisis, procesamiento y administración de los diferentes productos financieros de préstamos que ofrece la *Agencia* a lo(a)s maestro(a)s del sistema público de educación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo* y de *oficina* que conlleva la realización de las actividades más complejas o de aquella actividad especial correspondientes a los trámites de originación, aprobación, procesamiento, administración y desarrollo de los servicios de préstamos personales, hipotecarios y de otros productos financieros que ofrece y administra la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable además, de colaborar estrechamente con su supervisor(a) en el desarrollo de gran variedad de actividades operacionales de la unidad de servicios de préstamos a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Servicios de Préstamos o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes de actividad y de progreso que presenta y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desarrollo de las funciones.

Ejemplos del Trabajo

Analiza gran variedad de documentos que contienen información contributiva, de seguros, pólizas, descuentos, liquidaciones, cuotas, transferencias, facturas y otros relacionados con el procesamiento y administración de los préstamos de consumo e hipotecarios.

Investiga las transacciones de los servicios de préstamos que se le asignen para efectuar los ajustes, autorizaciones, actualización y otras acciones relacionadas con las contribuciones, seguros y administración de los servicios de préstamos hipotecarios y personales.

Orienta, asesora y adiestra a funcionario(a)s de la *Agencia* en los aspectos relacionados con los procesos de servicios de préstamos que desarrolla.

Estudia, verifica e investiga la información contenida en solicitudes y otros documentos de préstamos con el propósito de comprobar la corrección de la misma y para determinar la cualificación de los solicitantes para la otorgación de los préstamos de acuerdo con los sistemas, parámetros y políticas crediticias de la *Agencia*.

Entrevista a lo(a)s maestro(a)s solicitantes para recopilar información relevante a los procesos de préstamos y para orientarlos y efectuar otras transacciones necesarias relacionadas con la originación, procesamiento y administración de los préstamos.

Calcula las cantidades de ingresos personales, obligaciones y deudas, pagos mensuales, intereses, primas de seguros, contribuciones, duración, gastos, desembolsos y otros costos y conceptos de acuerdo con el tipo de préstamo, tasas tablas y otros parámetros establecidos.

Recomienda la aprobación o denegación de las solicitudes de préstamos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Investiga gran variedad de información crediticia de lo(a)s solicitantes con otras instituciones financieras para comprobar y aclarar la misma.

Coordina y gestiona con funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas gran variedad de transacciones y asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a los procesos que realiza.

Opera microcomputadoras y otros equipos de informática para el acceso y registro de la información correspondiente a los procesos de los servicios de préstamos que desarrolla.

Recibe, custodia y refiere gran variedad de documentos en original e importantes durante el desarrollo de las actividades y servicios de préstamos en que interviene.

Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes, registros y otros relacionados con los trámites y procesos de los servicios de préstamos.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la unidad de préstamos a que se asigne en la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios de préstamos.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la otorgación de crédito de consumo o hipotecario.

Conocimiento de los productos financieros de préstamos de la *Junta*.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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 y mantener 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

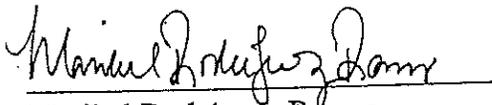
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de originación, análisis, cierre o administración de préstamos personales o hipotecarios, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Oficial de Servicios de Préstamos del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

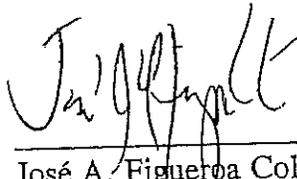
En San Juan, Puerto Rico a 11 de abril de 2000.



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

OFICIAL PRINCIPAL DE SERVICIOS DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en colaborar con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades más complejas correspondientes a los análisis, investigación, procesamiento, aprobación y trámite de los préstamos hipotecarios que ofrece el Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *complejo* y de *oficina* que conlleva la realización de las actividades más complejas o de aquellas actividades especiales correspondientes al análisis, a los trámites de originación, aprobación, procesamiento, y desarrollo de los servicios de préstamos hipotecarios que ofrece el Sistema de Retiro para Maestros. El (La) empleado(a) es responsable además, de colaborar estrechamente con su supervisor(a) en el desarrollo de gran variedad de actividades operacionales de servicios de préstamos hipotecarios.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Servicios de Préstamos o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes de actividad y de progreso que presenta de acuerdo con los resultados que obtenga en el desarrollo de las funciones.

Ejemplos del Trabajo

Analiza gran variedad de documentos que contienen información contributiva, de seguros, pólizas, descuentos, liquidaciones, cuotas, transferencias, facturas y otros relacionados con la originación y procesamiento de los préstamos hipotecarios.

Investiga las transacciones de los servicios de préstamos que se le asignen para efectuar los ajustes, autorizaciones, actualización y otras acciones relacionadas con las contribuciones, seguros y originación y procesamiento de los servicios de préstamos hipotecarios.

Orienta, asesora y adiestra a funcionario(a)s de la *Agencia* en los aspectos relacionados con los procesos de servicios de préstamos que desarrolla.

Estudia, verifica e investiga la información contenida en solicitudes y otros documentos de préstamos hipotecarios con el propósito de comprobar la corrección de la misma y para determinar la cualificación de los solicitantes para la otorgación de los préstamos de acuerdo con los sistemas, parámetros y políticas crediticias de la *Agencia*.

Entrevista a lo(a)s solicitantes para recopilar información relevante a los procesos de préstamos y para orientarlos y efectuar otras transacciones necesarias relacionadas con la originación, procesamiento y trámite de los préstamos hipotecarios.

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 y mantener 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

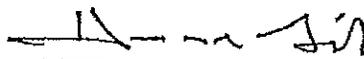
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos de originación, investigación, análisis, aprobación y cierre de préstamos ^o hipotecarios, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Oficial de Servicios de Préstamos Hipotecarios del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro. La clase surge como resultado de la revisión al Plan de Clasificación con efectividad a la implantación del Plan, 1 de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de Sept de 2004.


Harold González Rosado
Director Ejecutivo

OFICIAL PRINCIPAL DE SERVICIOS DE RETIRO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en colaborar con su supervisor(a) en el desarrollo y revisión de las actividades más complejas correspondientes a contabilización, registro, acreditación y pagos de los beneficios del sistema de retiro.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo y de oficina que conlleva la realización de los trabajos más complejos y de actividades especiales correspondientes a los trámites y procesos relacionados con el análisis, investigación, contabilización, registro, acreditación y emisión de pagos y otras actividades correspondientes a las aportaciones económicas y al tiempo trabajado que se utiliza para la determinación y administración de los beneficios de pensiones de los maestros y empleados del Sistema de Retiro para Maestros. El empleado es responsable además, de colaborar estrechamente con su supervisor(a) en el desarrollo de gran variedad de actividades operacionales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor(a) de Servicios de Retiro o de un empleado en un puesto directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante el desempeño, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia, verifica e investiga gran variedad de información contenida en diversos documentos, informes, sistemas de informática y otros con el propósito de comprobar la corrección de la misma, para actualizar los sistemas, para la determinación de beneficiarios y para el desarrollo de otras actividades relacionadas con los beneficios de retiro.

Colabora con su supervisor(a) en el cotejo y revisión de certificaciones, cómputos y contabilización de información contenida en documentos, comunicaciones y en los sistemas de informática de los servicios de retiro.

Contabiliza y concilia las cuentas y efectos que le asigne su supervisor(a).

Investiga las reclamaciones y los casos especiales que le asigne el(la) supervisor(a).

Desarrolla los informes periódicos de las cuentas y actividades de la unidad de servicios que se le asigne.

Orienta, asesora y adiestra a oficiales y al personal de menor jerarquía en los aspectos relacionados con los procesos de los servicios de retiro.

Calcula beneficios a base de aportaciones, tiempo de servicio y otros parámetros con el propósito de comprobar y certificar diversas transacciones que se tramitan en su unidad.

Trabaja diferentes procesos contables para la tramitación y el registro de diversas transacciones correspondientes a las aportaciones a los sistemas de retiro y a las pensiones que se administran en la unidad de servicios a la que se asigne.

Desarrolla y mantiene diversos registros para establecer los controles de información relacionada con las transacciones a su cargo.

Analiza e interpreta reglamentación para aplicarla a los trámites que desarrolla.

Coordina gran variedad de transacciones con funcionario(a)s del Sistema de Retiro para Maestros y otras entidades públicas.

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

Certifica y verifica información relacionada con aportaciones, tiempo, pagos y otros conceptos, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Atiende y orienta a maestros y pensionados participantes del sistema de retiro.

Redacta las comunicaciones o informes correspondientes a los procesos que realiza.

Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes y registros relacionados con las transacciones de los servicios de retiro en que interviene.

Colabora con funcionario(a)s de la unidad de servicios de retiro a que se asigne en la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios de retiro.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación, registro y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran variedad de trámites.

Habilidad para entender y ejecutar efectivamente las instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para el desarrollo y mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, con clientes y público en general.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en contabilidad o matemática. Dos (2) años de experiencia en trabajos de servicios de retiro, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Servicios de Retiro del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros.

Período Probatorio

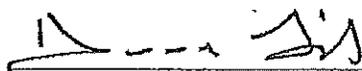
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente enmienda de la clase de Oficial Principal de Servicios de Retiro que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de marzo de 2008.

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



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



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

OFICIAL DE PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en el recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de mobiliario, equipos y todo tipo de propiedad de activos fijos de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la administración y control de los activos fijos de propiedad de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable del registro, identificación y el control de todos los equipos y mobiliario propiedad de la *Agencia*, así como de la autorización de las transacciones correspondientes a dicha propiedad y del desarrollo y mantenimiento del inventario perpetuo de las propiedades de la *Junta*. El (La) empleado(a) es responsable además, de la asignación de los equipos y del mobiliario a las unidades de trabajo y al personal de acuerdo con los sistemas y procedimientos con el propósito de mantener los controles adecuados de dicha propiedad.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo(a) de servicios generales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la *Agencia*, con el propósito de controlar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Desarrolla y mantiene los informes, expedientes y documentos necesarios para el control adecuado de las propiedades de la *Agencia* incluyendo las propiedades reposeídas.

Registra y actualiza la información correspondiente a la propiedad de la *Agencia*.

Orienta y asesora a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con el control y disposición de propiedad.

Verifica periódicamente la existencia y localización de mobiliario y equipos mediante la toma de inventario.

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales como: transferencias, bajas, decomisos y otras transacciones fiscales correspondientes a las propiedades de la *Agencia*.

Informa a las autoridades los daños, la desaparición y pérdida de propiedad de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Custodia y controla las llaves que dan acceso y seguridad a las oficinas y otras propiedades de la *Agencia*.

Coordina gran variedad de trámites y asuntos relacionados con las propiedades, con las unidades de trabajo de la *Agencia* y con funcionario(a)s gubernamentales.

Redacta y mantiene gran variedad de informes correspondientes a las actividades a su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las Leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad pública.

Conocimiento de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales para el control y disposición de la propiedad pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajo.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y en la operación de microcomputadoras y otros equipos de informática que se utilizan para el registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

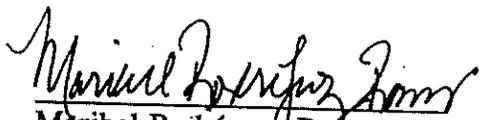
Cuarenta y cinco (45) créditos de una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de servicios generales o servicios de oficina o de trabajos de contabilidad.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

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

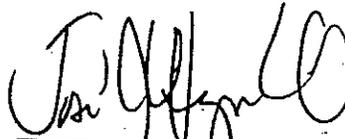
En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón

Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros

OFICIAL DE REVISIÓN DE PROCESOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la supervisión y el desarrollo de diferentes transacciones contable y financieras realizadas en unidades de trabajo regionales con el propósito de comprobar la corrección y el cumplimiento con las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva la supervisión, coordinación y desarrollo del examen, intervención y revisión continua del procesamiento de transacciones de los préstamos y de otros trámites contables y financieros que se desarrollan en las unidades de servicios y operacionales de una región de la *Agencia*, para comprobar y asegurar la corrección de los mismos y su cumplimiento con las leyes, normas y procedimientos aplicables.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Director(a) Regional. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los informes de actividad que presenta y en reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Supervisa, coordina y desarrolla actividades para el examen y verificación de la información contenida en documentos, informes y sistemas de informática correspondientes a las transacciones y al procesamiento de préstamos personales, préstamos culturales, reintegros, recaudos, pagos y otros trámites contables y financieros de las unidades de la región a que se asigne, con el propósito de comprobar la corrección y cumplimiento de los mismos con las leyes, normas y procedimientos establecidos.

Asigna y coordina los trabajos del personal auxiliar que se le asigne para el desarrollo de las actividades a su cargo.

Redacta y desarrolla los informes narrativos, estadísticos y especializados de las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta al personal de la región y adiestra al personal auxiliar a su cargo en aspectos relacionados con el procesamiento de transacciones, normas, procedimientos de trabajo y otros asuntos relacionados con la contabilidad y finanzas de la región.

Redacta memorandos y correspondencia general.

Registra y mantiene actualizada la información correspondiente a las actividades y procesos que desarrolla.

Coordina con funcionario(a)s y unidades de trabajo gran variedad de procesos y actividades.

Opera equipos de informática para el desarrollo de los trabajos que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

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

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

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

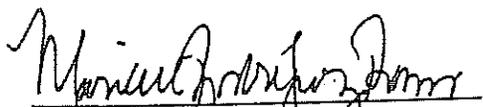
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad uno (1) de éstos en trabajos de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista Principal de Contabilidad del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

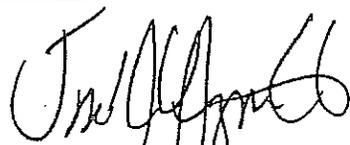
Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



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



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

OFICIAL DE SERVICIOS DE RETIRO AUXILIAR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en realizar variedad de tareas generales de oficina y en el aprendizaje y desarrollo de destrezas en las actividades correspondientes al registro, acreditación, determinación de beneficios a los participantes y beneficiarios de este sistema y otras funciones que se desarrollen en el Área de Servicios de Retiro.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad rutinaria a nivel de ingreso que conlleva el realizar tareas oficinesca, dar apoyo al personal de mayor jerarquía y adquirir conocimientos de forma práctica en la investigación, acreditación, procesamiento, registro de documentos y otras actividades que se generan para la determinación de beneficios y pagos a los miembros del sistema y sus beneficiarios.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) Supervisor(a) de Servicios de Retiro de quien recibe instrucciones detalladas. Se le requiere que ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. La revisión del trabajo se realiza durante y al finalizar el mismo para determinar corrección, exactitud y si se realizó de acuerdo a la reglamentación, normas y procedimientos que apliquen.

Ejemplos del Trabajo

Estudia y analiza leyes, reglamentación, normas y procedimientos que aplican a la acreditación de aportaciones, de años de servicio y elegibilidad a los beneficios que ofrece el sistema.

Participa en el estudio, recopilación, investigación y verificación de información y documentos para procesar diferentes tipos de solicitudes que se atienden en el Área de Servicios de Retiro.

Colabora en el cálculo de beneficios de las aportaciones, tiempo de servicio, pagos efectuados y otros factores con el objetivo de comprobar y verificar diversas transacciones que le refiera su supervisor(a).

Colabora en la modificación y certificación de información relacionada con aportaciones, tiempo, pagos y otros conceptos.

Registra, organiza y actualiza información para elaborar registros e informes.

Verifica documentos para corroborar que la información este completa y correcta.

Organiza, localiza y archiva documentos y expedientes correspondientes a las transacciones que procesa;

Opera equipos y sistemas de información utilizados para el registro, trámite y acceso de los datos de las transacciones que procesa.

Atiende y orienta a los maestros participantes y beneficiarios del sistema.

Colabora con oficiales de mayor jerarquía en la realización de tareas de mayor complejidad.

Atiende, genera y transfiere las llamadas telefónicas de los clientes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la identificación, registro y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para entender y ejecutar efectivamente las instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para comunicarse por escrito y oralmente de forma efectiva.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo, supervisores, directivos, participantes del sistema y público en general.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementado por un curso en computadora.

Requisito Especial:

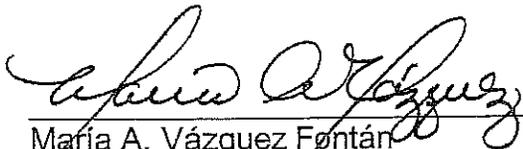
El empleado tiene que aprobar el adiestramiento en servicios relacionados con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos para el análisis, depuración y digitalización del Área de Servicios de Retiro durante el período probatorio.

Período Probatorio

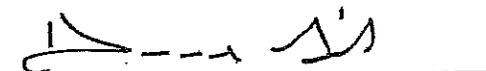
Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente enmienda de la clase de Oficial de Servicios de Retiro Auxiliar que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de marzo de 2008.

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



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



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

OFICIAL DE SERVICIOS A USUARIO(A)S DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la coordinación y prestación de servicios de apoyo a usuario(a)s, para mantener las operaciones y actividades de la red de comunicaciones de los sistemas de informática del área o programa de trabajo a que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado, de complejidad mediana, de oficina y de campo* que conlleva la coordinación de los trabajos y actividades de la red de los terminales remotos de comunicación con el computador central correspondientes a la aplicación o área de trabajo a la cual se asigne. El (La) empleado(a) es responsable de coordinar gran variedad de trabajos y asuntos y de servir de enlace entre el centro de procesamiento electrónico de información y los usuarios del área o programa que se le asigne. Provee el apoyo necesario a los sistemas de la red de comunicaciones con el computador central con el propósito de asegurar el funcionamiento normal y continuo de dichos sistemas de comunicación. Se responsabiliza del desarrollo e implantación de los sistemas y procedimientos de control de los equipos y acceso a la red de informática de los programas que se le asignen.

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

Ejemplos del Trabajo

Coordina, verifica y da seguimiento al funcionamiento de las redes de comunicación con el computador para las aplicaciones que se le asignen.

Se traslada a diferentes localidades con el propósito de atender y resolver gran variedad de asuntos relacionados con los sistemas a su cargo.

Recibe y resuelve querellas y problemas relacionados con el funcionamiento de los programas y aplicaciones de los servicios que se le asignen.

Colabora en la implantación de los sistemas y procedimientos operacionales para las aplicaciones a su cargo.

Diagnostica y corrige problemas de comunicación en las redes de informática en coordinación con personal del centro de sistemas de informática.

Desarrolla y comunica itinerarios de producción de informes del área a su cargo.

Colabora con personal de informática en la configuración, pruebas e implantación de las redes de comunicación de los sistemas de información del programa o aplicación que se le asigne.

Actualiza tablas de códigos correspondientes a las aplicaciones de informática bajo su responsabilidad.

Asesora a funcionario(a)s del área a la cual se asigne en todos los aspectos relacionados con la comunicación y el procesamiento electrónico de la información correspondiente a las aplicaciones y programas del área de servicios a la cual está adscrito.

Redacta las comunicaciones e informes periódicos correspondientes a las actividades que desarrolla.

Adiestra a lo(a)s usuario(a)s de los programas de informática en el uso y manejo de las aplicaciones y sistemas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de los principios básicos del funcionamiento y aplicación de los equipos, componentes y aplicaciones que se utilizan en el campo de la informática.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el análisis e interpretación de información técnica y especializada de sistemas electrónicos de procesamiento y comunicación de información.

Habilidad para la detección y solución efectiva de fallas técnicas en los equipos, componentes y líneas de la red de comunicaciones y sistemas de informática.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, usuario(a)s de los sistemas y otro(a)s funcionario(a)s de agencias gubernamentales y de empresa privada.

Habilidad para el desarrollo y redacción de informes.

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes y aplicaciones programadas para el procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

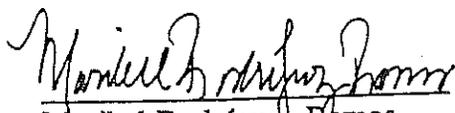
Noventa (90) créditos de una universidad *acreditada* que incluyan o estén suplementados con cursos en fundamentos básicos de computadoras y sistemas de procesamiento electrónico de información u otros cursos relacionados con actividades del campo de la informática.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



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

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

OFICIAL DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en atender y orientar a lo(a)s clientes y al público en relación con los servicios y beneficios que ofrece la *Agencia* y en el desarrollo de otras funciones relacionadas con la coordinación y revisión de trabajos y asuntos de una unidad de servicios de información y consulta.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo y complejo* que conlleva colaborar con un(a) supervisor(a) o un(a) director(a) en la supervisión, coordinación, revisión y desarrollo de los trabajos de atención y contacto directo y por teléfono de lo(a)s maestro(a)s activo(a)s e inactivo(a)s del sistema público de educación, familiares y beneficiario(a)s de esto(a)s que reciben servicios de orientación en relación a los programas, servicios y beneficios que le provee la *Junta*. El(la) empleado(a) puede coordinar y revisar los trabajos del personal de menor jerarquía que le delegue y asigne el(la) supervisor(a).

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), informes de actividad y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desarrollo de las labores.

Ejemplos del Trabajo

Colabora estrechamente con su supervisor(a) en la coordinación y desarrollo de los trabajos y programas de información, orientación y consulta de los clientes a que sirve la *Junta*.

Imparte instrucciones y asigna las labores de lo(a)s Representantes de Servicios y personal oficinesco que se le asigne.

Atiende las consultas de lo(a)s Representantes de Servicios para orientarlo(a)s y ayudarlo(a)s a aclarar dudas y situaciones relacionadas con diversos aspectos del trabajo.

Coordina las fases del trabajo y los programas que le asigne su supervisor(a).

Atiende a maestro(a)s, familiares y beneficiario(a)s con el propósito de orientarlos, proveerles información, completar documentos, atender reclamaciones y para el desarrollo y

coordinación de otros servicios similares relacionados con el procesamiento y aprobación de diferentes, productos, servicios y beneficios de préstamos, retiro y otros que provee la *Junta*.

Opera diferentes equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

Verifica la información que se utiliza en los procesos que realiza mediante la identificación adecuada de los clientes y mediante la comprobación de información de acuerdo con el tipo de trámite y según los sistemas y procedimientos establecidos.

Entrevista a lo(a)s maestro(a)s, beneficiario(a)s y familiares para obtener información relevante relacionada con los productos y servicios que se le ofrecen.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s y unidades de trabajo de la *Agencia* diversos asuntos relacionados con las labores que desarrolla.

Analiza gran variedad de información contenida en documentos y expedientes para orientar adecuadamente.

Ayuda a lo(a)s clientes a completar la información requerida en diversos cuestionarios que se utilizan para la solicitud y procesamiento de los servicios y beneficios.

Determina diferentes cantidades de beneficios, pagos, términos y otros mediante la aplicación de operaciones matemáticas y fórmulas establecidas.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con las actividades que desarrolla y que le requiera su supervisor(a).

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los trabajos que desarrolla.

Organiza, archiva, fotocopia y registra documentos y expedientes que utiliza en su trabajo.

Se traslada a diferentes localidades en la Isla para orientar a participantes de los sistemas de retiro de la *Junta* en cuanto a los productos y beneficios que se le ofrecen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la atención y servicio al público.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el trato cordial de clientes y público en general.

Habilidad para la recopilación de información relevante mediante entrevistas.

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

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas mediante la aplicación de fórmulas y parámetros establecidos.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de información relacionadas con las labores que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia*, clientes y público en general.

Destreza en el uso y utilización de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos electrónicos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

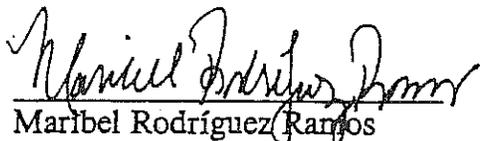
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de servicios al público o al cliente, uno(1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Representante de Servicios del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

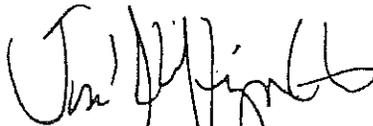
Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



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



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

OFICIAL DE SERVICIOS DE PRÉSTAMOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo de gran variedad de actividades correspondientes al análisis, procesamiento, aprobación y administración de los diferentes productos financieros de préstamos que le ofrece la *Agencia* a lo(a)s maestro(a)s del sistema público de educación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana* y de *oficina* que conlleva la realización de gran variedad de actividades relacionadas con la originación, aprobación, procesamiento, administración y desarrollo de otros servicios correspondientes a los préstamos personales, hipotecarios y otros servicios de productos financieros que le provee la *Junta* a lo(a)s maestro(a)s del sistema de educación pública.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Servicios de Préstamos o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante el desempeño, de acuerdo con los resultados que obtenga en el desarrollo de las actividades que se le asignen y mediante los informes de labor realizada que le presenta a su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Estudia, verifica e investiga la información contenida en solicitudes y otros documentos de préstamos con el propósito de comprobar la corrección de la misma y para determinar la cualificación de los solicitantes para la otorgación de los préstamos de acuerdo con los sistemas, parámetros y políticas crediticias de la *Agencia*.

Entrevista a lo(a)s maestro(a)s solicitantes para recopilar información relevante a los procesos de préstamos y para orientarlos y efectuar otras transacciones necesarias relacionadas con la originación, procesamiento y administración de los préstamos.

Calcula las cantidades de ingresos personales, obligaciones y deudas, pagos mensuales, intereses, primas de seguros, contribuciones, duración, gastos, desembolsos y otros costos y conceptos de acuerdo con el tipo de préstamo, tasas tablas y otros parámetros establecidos.

Recomienda la aprobación o denegación de las solicitudes de préstamos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Investiga gran variedad de información crediticia de lo(a)s solicitantes con otras instituciones financieras para comprobar y aclarar la misma.

Coordina y gestiona con funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas gran variedad de transacciones y asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a los procesos que realiza.

Opera microcomputadoras y otros equipos de informática para el acceso y registro de la información correspondiente a los procesos de los servicios de préstamos que desarrolla.

Recibe, custodia y refiere gran variedad de documentos en original e importantes durante el desarrollo de las actividades y servicios de préstamos en que interviene.

Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes, registros y otros relacionados con los trámites y procesos de los servicios de préstamos.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la unidad de préstamos a que se asigne en la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios de préstamos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la otorgación de crédito de consumo o hipotecario.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los productos financieros que ofrece la *Agencia*.

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 y mantener 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

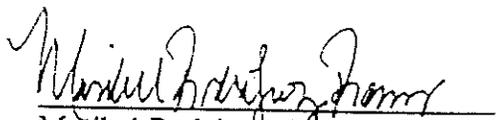
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de servicios de originación, análisis, cierre o administración de préstamos personales o hipotecarios de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Oficial en Adiestramiento de Servicios de Préstamos del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



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

OFICIAL DE SERVICIOS DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el desarrollo de gran variedad de actividades correspondientes al análisis, procesamiento y aprobación de los préstamos hipotecarios que ofrece el Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana y de oficina* que conlleva la realización de gran variedad de actividades relacionadas con el análisis, originación, procesamiento, aprobación y desarrollo de los servicios correspondientes a los préstamos hipotecarios que provee el Sistema de Retiro para Maestros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Servicios de Préstamos o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante el desempeño, de acuerdo con los resultados que obtenga en el desarrollo de las actividades que se le asignen y mediante los informes de labor realizada que le presenta a su supervisor(a).

Ejemplos de Trabajo

Estudia, verifica e investiga la información contenida en solicitudes y documentos de préstamos hipotecarios con el propósito de comprobar la corrección de la misma y para determinar la cualificación de los solicitantes para la otorgación de préstamos de acuerdo con los sistemas, parámetros y políticas crediticias de la Agencia.

Entrevista a solicitantes para recopilar información relevante a los procesos de préstamos y para orientarlos y efectuar otras transacciones necesarias relacionadas con la originación, procesamiento, trámite y cierre de los préstamos hipotecarios.

Calcula las cantidades de ingresos personales, obligaciones y deudas, pagos mensuales, intereses, primas de seguros, contribuciones, duración, gastos, desembolsos y otros costos y conceptos de acuerdo con el tipo de préstamo, tasas tablas y otros los parámetros establecidos.

Coordina y gestiona con funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas gran variedad de transacciones y asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Recomienda la aprobación o denegación de las solicitudes de préstamos hipotecarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a los procesos que realiza.

Opera microcomputadoras y otros equipos de informática para el acceso y registro de la información correspondiente a los procesos de los servicios de préstamos que desarrolla.

Recibe, custodia y refiere gran variedad de documentos en original e importantes durante el desarrollo de las actividades y servicios de préstamos en que interviene.

Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes, registros y otros relacionados con los trámites y procesos de los servicios de préstamos

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la unidad de préstamos a que se asigne en la realización de otras funciones relacionadas con los servicios de préstamos hipotecarios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la aprobación y cierre de préstamos hipotecarios.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los productos financieros que ofrece la *Agencia*.

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 y mantener 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

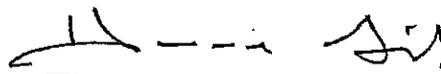
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de servicios de préstamos hipotecarios.

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros. La clase surge como resultado de la revisión al Plan de Clasificación con efectividad a la implantación del Plan, 1 de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de sept de 2004.



Harold González Rosado
Director Ejecutivo

OFICIAL DE SERVICIOS DE RETIRO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en el desarrollo de gran variedad de actividades correspondientes a la contabilización, registro, acreditación y pagos de los beneficios del sistema de retiro.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana y de oficina que conlleva la realización de actividades relacionadas con el análisis, investigación, contabilización, registro, acreditación y emisión de pagos y otras actividades correspondientes a las aportaciones económicas y al tiempo trabajado que se utiliza para la determinación y administración de los beneficios de pensiones de los maestros y empleados del Sistema de Retiro para Maestros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor(a) de Servicios de Retiro o de un empleado en un puesto directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante el desempeño, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia, verifica e investiga gran variedad de información contenida en diversos documentos, informes, sistemas de informática y otros con el propósito de comprobar la corrección de la misma, para actualizar los sistemas, para la determinación de beneficiarios y para el desarrollo de otras actividades relacionadas con los beneficios de retiro.

Calcula beneficios a base de aportaciones, tiempo de servicio y otros parámetros con el propósito de comprobar y certificar diversas transacciones que se tramitan en su unidad.

Desarrolla y mantiene diversos registros para establecer los controles de información relacionada con las transacciones a su cargo.

Analiza e interpreta reglamentación para aplicarla a los trámites que desarrolla.

Coordina gran variedad de transacciones con funcionario(a)s del Sistema de Retiro para Maestros y otras entidades públicas.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información relacionada con los procesos que desarrolla.

Certifica y modifica información relacionada con aportaciones, tiempo, pagos y otros conceptos, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Trabaja diferentes procesos contables para la tramitación y el registro de diversas transacciones correspondientes a las aportaciones a los sistemas de retiro y a las pensiones que se administran en la unidad de servicios a la que se asigne.

Atiende y orienta a maestros y pensionados participantes del sistema de retiro.

Redacta las comunicaciones o informes correspondientes a los procesos que realiza.

Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes y registros relacionados con las transacciones de los servicios de retiro en que interviene.

Colabora con funcionario(a)s de la unidad de servicios de retiro a que se asigne en la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios de retiro.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento de los servicios que presta el Área de Retiro.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación, registro y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran variedad de trámites.

Habilidad para entender y ejecutar efectivamente las instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, con clientes y público en general.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

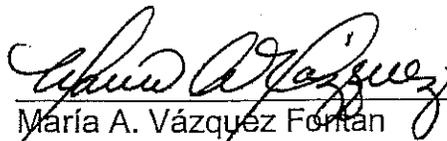
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en contabilidad o matemática.

Período Probatorio

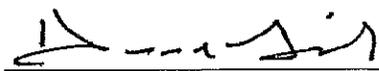
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente enmienda de la clase de Oficial de Servicios de Retiro que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de marzo de 2008.

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



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



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

OFICIAL DE SUMINISTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la coordinación y realización de actividades y de operaciones de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales y equipos en el almacén de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la responsabilidad de desarrollar y coordinar las actividades de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho de materiales y otras actividades propias de un almacén de suministros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Servicios Generales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección, informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla y coordina actividades tales como: recibo, almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales, equipos y suministros en el almacén de suministros de servicios generales de la *Agencia*.

Procesa las órdenes de materiales y equipos para el almacén.

Mantiene los niveles o cantidades de abastos máximos y mínimos establecidos.

Verifica los materiales que se reciben en el almacén para comprobar que se cumpla con las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra.

Devuelve y reemplaza los materiales y equipos defectuosos o recibidos en mal estado e incompletos.

Establece los procedimientos a seguir en la operación del almacén a que se asigne de acuerdo con las normas aplicables y con las instrucciones de su supervisor(a).

Opera y mantiene los vehículos de motor y otros equipos utilizados para la transportación de carga asignados al almacén.

Redacta correspondencia general, informes y otros documentos relacionados con las funciones que desarrolla.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los métodos adecuados de recibo, despacho, almacenaje y distribución de mercancía.

Conocimiento de las normas de seguridad que se deben observar en un almacén.

Habilidad para la redacción de informes en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar situaciones problemáticas relacionadas con el servicio de distribución de mercancía y hacer recomendaciones adecuadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, funcionario(a)s de la *Agencia* y suplidore(a)s.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y otros equipos propios de un almacén de suministros.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

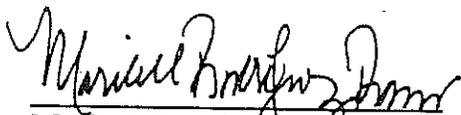
Grado de Escuela Superior *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en actividades de servicios generales.

Período Probatorio

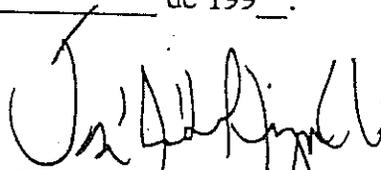
Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



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



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

OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo, de oficina y de campo que conlleva revisar documentación, investigar y analizar casos sometidos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad ocupacional y no ocupacional del Sistema de Retiro para Maestros atendidos en una Sucursal del SRM. También pueden estar asignados al Área de Retiro en el nivel central. Requiere, además, que el empleado visite a los solicitantes y pensionados por incapacidad activos para completar información y dar seguimiento a los casos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) Supervisor(a) de Servicios de Retiro o de un empleado de jerarquía mayor. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia, investiga y analiza casos de solicitudes de incapacidad para determinar su elegibilidad a los beneficios de retiro conforme a la Ley y los reglamentos aplicables.

Complementa los formularios correspondientes y solicita la evidencia médica e información necesaria para evaluar los casos.

Realiza gestiones para obtener información adicional necesaria para documentar adecuadamente los casos ante su consideración.

Revisa toda la evidencia sometida para asegurarse que esté en armonía con la legislación y reglamentación establecida relacionados a casos de incapacidad.

Prepara informes para los médicos evaluadores y coordina las evaluaciones médicas.

Establece contactos y mantiene comunicación con médicos, hospitales y otras entidades que puedan complementar o suplir información adicional para el análisis y evaluación de los casos radicados.

Recomienda la adjudicación o denegación de reclamaciones de incapacidad de acuerdo con la evidencia presentada y reglamentación aplicable.

De ser necesario, recomienda realizar evaluaciones médicas adicionales al solicitante previo a la recomendación de determinación del caso en evaluación.

Realiza visitas iniciales o de seguimiento al solicitante, familiares o en la comunidad donde reside y a los participantes pensionados por incapacidad para dar seguimiento a los mismos y establecer la necesidad de recomendar evaluaciones o reevaluaciones del caso.

Ofrece orientaciones a los reclamantes y a familiares de éstos sobre las disposiciones reglamentarias relacionadas a la determinación de incapacidad y beneficios que dispone la ley.

Atiende requerimientos de diferentes unidades del Sistema relacionadas a situaciones de nuestros clientes que ameriten intervención y de ser necesario refiere el caso a alguna institución para su debida atención.

Redacta informes narrativos detallados relacionados a los resultados de las investigaciones de los casos bajo su consideración.

Prepara informes sobre la labor realizada.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para el desarrollo de sus actividades.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentación aplicable a los beneficios por incapacidad bajo el Sistema de Retiro para Maestros.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimientos de los aspectos, sociológicos, psicológico y fisiológicos inherentes a la incapacidad de las personas.

Algún conocimiento de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos aplicables.

Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normativas.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros y precisos.

Habilidad para organizar datos e ideas y analizar documentos.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en psicología, sociología o trabajo social de un colegio o universidad acreditada.

Período Probatorio

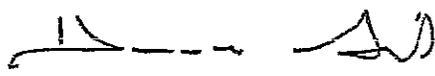
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente crea la clase de Oficial en Determinación de Incapacidad que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 30 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 27 de junio de 2008.



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



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

OFICIAL PRINCIPAL EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo, de oficina y de campo que conlleva revisar documentación, investigar y analizar casos sometidos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad ocupacional y no ocupacional del Sistema de Retiro para Maestros en el Área de Retiro del nivel central. Requiere, además, que el empleado visite a los solicitantes y pensionados por incapacidad activos para completar información y dar seguimiento a los casos. Puede revisar el trabajo y orientar a empleados de jerarquía menor.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) Supervisor(a) de Servicios de Retiro o de un empleado de jerarquía mayor. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa en reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia, investiga y analiza casos para determinar su elegibilidad a los beneficios de retiro conforme a la Ley y los reglamentos aplicables.

Complementa los formularios correspondientes y solicita la evidencia médica e información necesaria para evaluar los casos.

Realiza gestiones para obtener información adicional necesaria para documentar adecuadamente los casos ante su consideración.

Revisa toda la evidencia sometida para asegurarse que esté en armonía con la legislación y reglamentación establecida relacionados a casos de incapacidad.

Prepara informes para los médicos evaluadores y coordina las evaluaciones médicas requeridas.

Establece contactos y mantiene comunicación con médicos, hospitales y otras entidades que puedan complementar o suplir información adicional para el análisis y evaluación de los casos radicados.

Recomienda la adjudicación o denegación de reclamaciones de incapacidad de acuerdo con la evidencia presentada y reglamentación aplicable.

De ser necesario, recomienda realizar evaluaciones médicas adicionales al solicitante previo a la recomendación de determinación del caso en evaluación.

Realiza visitas iniciales o de seguimiento al solicitante, familiares o en la comunidad donde reside y a los participantes pensionados por incapacidad para dar seguimiento a los mismos y establecer la necesidad de recomendar evaluaciones o reevaluaciones del caso.

Administra el procedimiento para el nombramiento de tutores.

Ofrece orientaciones a los reclamantes y a familiares de éstos sobre las disposiciones reglamentarias relacionadas a la determinación de incapacidad y beneficios que dispone la ley.

Atiende requerimientos de diferentes unidades del Sistema relacionadas a situaciones de nuestros clientes que ameriten intervención y de ser necesario refiere el caso a alguna institución para su debida atención.

Redacta informes narrativos detallados relacionados a los resultados de las investigaciones de los casos bajo su consideración.

Orienta a compañeros de menor jerarquía.

Prepara informes sobre la labor realizada.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para el desarrollo de sus actividades.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentación aplicable a los beneficios por incapacidad bajo el Sistema de Retiro para Maestros.

Conocimiento de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos aplicables.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación.

Conocimientos de los aspectos, sociológicos, psicológico y fisiológicos inherentes a la incapacidad de las personas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normativas.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros y precisos.

Habilidad para organizar datos e ideas y analizar documentos.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

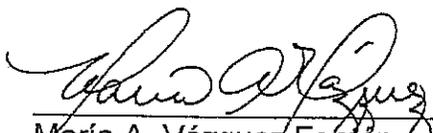
Bachillerato en psicología, sociología o trabajo social de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial en Determinación de Incapacidad del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros.

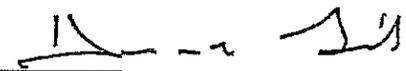
Período Probatorio

Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente crea la clase de Oficial Principal en Determinación de Incapacidad que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 30 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 27 de junio de 2008.


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


 Harold González Rosado
 Director Ejecutivo
 Sistema de Retiro para Maestros

OPERADOR(A) DE EQUIPOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el registro y transcripción de información a los sistemas de procesamiento electrónico mediante un terminal remoto o microcomputadora.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco, diestro* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la transcripción de información a los sistemas de procesamiento electrónico de información mediante la operación de un teclado de un terminal remoto de comunicación con el computador o de una microcomputadora. El (La) empleado (a) es responsable del registro y la verificación de la exactitud de la información que transcribe en los sistemas, de cumplir con todas las normas y procedimientos de operación y seguridad de los sistemas y de informar a su supervisor(a) inmediato de cualquier falla, anomalía o irregularidad que detecte en el funcionamiento de los sistemas de informática que opera.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el empleado ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa durante el proceso y a su terminación para comprobar la corrección a base de las instrucciones impartidas a su inicio.

Ejemplos del Trabajo

Transcribe y registra la información de diversas actividades de la *Agencia* a sistemas de discos y cintas magnéticas o digitales y de otros medios mediante la operación de un teclado de un terminal remoto de comunicación con el computador o de una microcomputadora.

Organiza cuenta, clasifica y custodia el material impreso que contiene la información que se le asigna antes de registrarla en los sistemas electrónicos de informática.

Verifica la corrección de la información que registra en el sistema mediante la comparación con los documentos originales o mediante la contabilización de la misma.

Corrige errores y actualiza la información registrada en los sistemas de informática.

Redacta informes sencillos de progreso y de labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y procedimientos de la operación de equipos de registro de información de sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Habilidad para la identificación de rasgos alfabéticos y numéricos con rapidez, exactitud y precisión.

Habilidad para la transcripción de información de forma rápida y precisa mediante la operación de un teclado de equipos de procesamiento electrónico de información.

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

Destreza en la operación de microcomputadoras y otros equipos electrónicos de registro de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

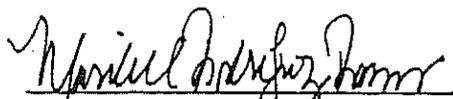
Grado de Escuela Superior *acreditada* que incluya o esté suplementado con un curso de registro o entrada de información o procesamiento de textos para sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información. Un (1) año de experiencia en trabajos de operación de equipos electrónicos de registro de información.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

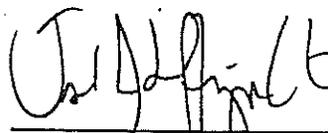
En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón

Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros

OPERADOR(A) DE EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE IMPRESOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la operación y conservación de máquinas duplicadoras y máquinas auxiliares de oficina para la reproducción de documentos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro*, *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la responsabilidad de operar y mantener en funcionamiento máquinas duplicadoras y máquinas auxiliares de oficina para la prestación de servicios de reproducción y encuadernación de impresos a las distintas unidades de trabajo que componen la *Agencia*. El (la) empleado(a) es responsable, además, del recogido y entrega de trabajos de impresos en los almacenes y oficinas de la *Agencia*.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) de Servicios Generales. El (la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus tareas. El trabajo es evaluado a su terminación para verificar que se ajuste a las normas de calidad y cantidad establecidas.

Ejemplos del Trabajo

Opera máquinas de reproducción de impresos, tales como: mimeógrafo, duplicadora, fotocopiadoras y otros equipos de reproducción de impresos similares.

Opera otras máquinas auxiliares tales como: dobladoras, compaginadoras, encuadernadoras, engrapadoras, guillotinas y otras.

Entrega y recoge trabajos terminados de impresos y otros documentos en las oficinas y almacenes de la *Agencia*.

Numera y archiva documentos y completa formas relacionados con las órdenes y entregas de los trabajos que se le asignan.

Suple los equipos que opera del papel y tinta necesarios.

Revisa los archivos y reproduce aquellos documentos deteriorados y desecha los obsoletos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Redacta informes sencillos relacionados con la producción y con otras actividades de su trabajo.

Limpia periódicamente los componentes de las máquinas y equipos que opera.

Efectúa reparaciones menores de los componentes de las máquinas que opera y le brinda mantenimiento preventivo para el funcionamiento óptimo de las mismas.

Informa a su supervisor(a) las necesidades de suministros y de mantenimiento y reparación de los equipos que opera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s, supervisor(a)s y suplidores.

Destreza en la operación de equipos de oficina y de reproducción de impresos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

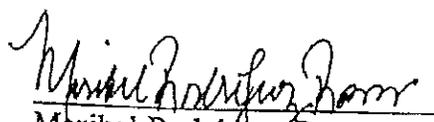
Grado de Escuela Superior cursado en una institución educativa *acreditada*.

Período Probatorio

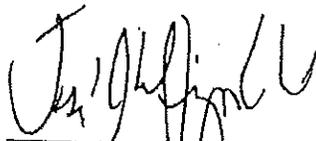
Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



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



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

OPERADOR(A) DE UNIDAD CENTRAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la operación de consolas, componentes y equipos de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva la operación de consolas, programas, componentes, equipos y periferales de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información con el propósito de vigilar y controlar el funcionamiento y desarrollar actividades de producción de los referidos equipos y unidades. El (La) empleado(a) es responsable de activar, preparar y controlar la operación y producción de los sistemas electrónicos mediante los programas de las diversas aplicaciones en funcionamiento y de la vigilancia y seguimiento continuo de las operaciones de los sistemas y equipos para asegurarse que funcionan de acuerdo con las especificaciones e itinerarios de producción establecidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Operador(a) Principal de Unidad Central de Sistemas de Informática o del(la) Supervisor(a) de Operaciones de Sistemas de Informática. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección visual, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia las instrucciones de operación y verifica el estado de los equipos y de los procesos de las aplicaciones de acuerdo con los itinerarios y turnos de trabajo y producción con el propósito de asegurar el funcionamiento ininterrumpido, la rapidez y la calidad de los procesos.

Opera las consolas de computadora y sus equipos periferales con el propósito de efectuar los comandos necesarios para la activación, el control y funcionamiento adecuado de las aplicaciones y para el desarrollo de procesos de la unidad central de procesamiento electrónico y comunicación de información.

Instala, revisa, rotula, organiza y entrega los discos, cintas magnéticas y otros medios de grabación del proceso de resguardo continuo de los sistemas de información.

Resuelve los problemas de los sistemas de comunicación entre la unidad central y las unidades de trabajo mediante la atención de las llamadas telefónicas que generan los usuario(a)s.

Origina, coordina y da seguimiento a las solicitudes de servicio para la reparación de los equipos y líneas de comunicación de los sistemas de informática que opera.

Detecta y corrige los mensajes de errores de las aplicaciones y las fallas mecánicas de los equipos y sistemas de información mediante intervención directa, la alerta, el referimiento y notificación a su supervisor(a) o a la autoridad competente.

Opera los equipos de impresión de información y los suple de los materiales necesarios para la producción de informes.

Separa, organiza y entrega los informes producidos por los sistemas de información.

Habilita el acceso y comunicación e instala los equipos y componentes de comunicación remota con la unidad central de procesamiento de información.

Provee el mantenimiento y limpieza periódica preventiva de rigor a los equipos, componentes y periferales de la unidad central de procesamiento de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de operación de equipos y periferales de procesamiento y comunicación electrónica de información de una unidad central de sistemas de informática.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos, componentes, periferales y procesos de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la realización de trabajos de acuerdo con sistemas, procedimientos, itinerarios, planes e instrucciones establecidas.

Habilidad para la redacción de informes y registros.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes, periferales y programas propios de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad *acreditada* que incluyan doce (12) créditos en sistemas de procesamiento o comunicación electrónica de información. Un (1) año de experiencia en trabajos de operación de computadoras y consolas centrales de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio

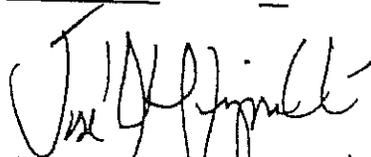
Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.


Maribel Rodríguez Ramos

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


José A. Figueroa Colón

Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros

OPERADOR(A) PRINCIPAL DE UNIDAD CENTRAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la operación de consolas, componentes y equipos de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información y en la asignación y revisión de los trabajos del personal del turno de trabajo que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva la operación de consolas, programas, componentes, equipos y periferales de una unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información con el propósito de vigilar y controlar el funcionamiento y desarrollar actividades de producción de los referidos equipos y unidades. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión de los trabajos de otro(a)s operadore(a)s de menor jerarquía y experiencia que se asignen en su turno de trabajo, de la coordinación de los procesos de producción en su turno de trabajo y de activar, preparar y controlar la operación y producción de los sistemas electrónicos mediante los programas de las diversas aplicaciones en funcionamiento.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) Supervisor(a) de Operaciones de Sistemas de Informática. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de labor realizada, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y asigna los trabajos del personal y los procesos de producción del centro de procesamiento electrónico de información correspondientes al turno de trabajo que se le asigne, para asegurar que el funcionamiento se realice de acuerdo con las especificaciones e itinerarios de producción establecidos por el (la) supervisor(a).

Estudia las instrucciones de operación y verifica el estado de los equipos y de los procesos de acuerdo con los itinerarios y turnos de trabajo y producción con el propósito de asegurar el funcionamiento ininterrumpido, la rapidez y la calidad de los procesos.

Opera las consolas de computadora y sus equipos periferales con el propósito de efectuar los comandos necesarios para la activación, el control y funcionamiento adecuado de las aplicaciones y para el desarrollo de procesos de la unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Prepara, instala, revisa, rotula, organiza y entrega las cintas magnéticas y otros medios de grabación del proceso de resguardo continuo de los sistemas de información.

Resuelve problemas de funcionamiento de los sistemas de comunicación entre la unidad central y las unidades de trabajo mediante la atención de las llamadas telefónicas que generan los usuario(a)s.

Origina, coordina y da seguimiento a las solicitudes de servicio para la reparación/de los equipos y líneas de comunicación de los sistemas de informática que opera.

Detecta y corrige los mensajes de errores de las aplicaciones y las fallas mecánicas de los equipos y sistemas de información mediante intervención directa, la alerta, el referimiento y notificación a su supervisor(a) o a la autoridad competente.

Opera los equipos de impresión de información y los suple de los materiales necesarios para la producción de informes.

Separa, organiza y entrega los informes producidos por los sistemas de información.

Habilita el acceso y comunicación e instala los equipos y componentes de comunicación remota con la unidad central de procesamiento de información.

Provee el mantenimiento y limpieza periódica preventiva de rigor a los equipos, componentes y periferales de la unidad central de procesamiento de información.

Orienta y adiestra al personal de operaciones en aspectos correspondientes a los procesos de operación, producción procesamiento y comunicación de información.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo del procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de operación de equipos y periferales de procesamiento y comunicación electrónica de información de una unidad central de sistemas de informática.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos, componentes, periferales y procesos de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la realización de trabajos de acuerdo con sistemas, procedimientos, itinerarios, planes e instrucciones establecidas.

Habilidad para la redacción de informes y registros.

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos, componentes, periferales y programas propios de un centro de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad *acreditada*, que incluyan doce (12) créditos en sistemas de procesamiento o comunicación electrónica de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de operación de computadoras y componentes de un sistema central de procesamiento y comunicación electrónica de información, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Operador(a) de Unidad Central de Sistemas de Informática del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

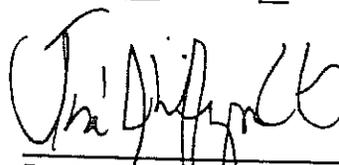
En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de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

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos.



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