

Especificaciones de clases con letra G

G

Gerente de Sucursal

Gerente de Servicios de Préstamos

Gerente de Servicios Generales

GERENTE DE SUCURSAL

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades operacionales y administrativas de una sucursal.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El trabajo en esta clase es administrativo, de supervisión y altamente complejo que conlleva la colaboración estrecha con los directivos del nivel central del Sistema y la alta gerencia de la Institución para brindar acceso a los servicios a nuestros clientes en la sucursal a su cargo.

El empleado trabaja bajo la dirección administrativa de un empleado de jerarquía mayor.

El trabajo requiere del empleado un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que presenta y su ejecutoria se evalúa de acuerdo a los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo:

Implantación de la política pública de la Institución en dichas dependencias.

Colaborar con la Oficina Central en la implantación de los servicios a los maestros, en las áreas de préstamos y retiro.

Orientar a los maestros que visitan las localidades.

Coordinar con la alta gerencia todas las actividades de planificación, administración y operacionales de la sucursal a su cargo.

Supervisa, adiestra y orienta al personal a su cargo.

Desarrollar e implanta un plan de trabajo para la sucursal bajo su responsabilidad.

Redactar informes, comunicaciones sobre las actividades que desarrolla.

Evaluar periódicamente las actividades programáticas de los servicios institucionales y el desempeño de los recursos.

Representa a la Institución en actividades oficiales encomendadas.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento extenso de las leyes y normas que rigen la Institución.

Conocimiento extenso de los sistemas de retiro de los maestro

Conocimiento extenso de los principios que rigen la administración pública.

Conocimiento del idioma español; e inglés.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad en la redacción de informes y comunicaciones.

Habilidad para el manejo efectivo de situaciones de emergencias o imprevistas.

Habilidad para trabajar bajo presión.

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

Destreza en el manejo de los sistemas de información.

Prepacion Académica y Experiencia Mínima:

Bachillerato de una universidad acreditada, cinco (5) años de experiencia en funciones a nivel gerencial, administración, técnico o de supervisión, dos (2) de estos en funciones de supervisor.

Periodo Probatorio

Siete (7) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente enmienda de la clase de Gerente Áreas Regionales y Locales que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 18 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 17 de abril 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

GERENTE DE SERVICIOS DE PRÉSTAMOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades de una división de servicios de préstamos compuesta por una serie de secciones de servicios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *administrativo, especializado y altamente complejo* que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de una serie de actividades relacionadas con la originación, procesamiento, aprobación, cierre y administración correspondientes a los productos financieros de préstamos de consumo y de préstamos hipotecarios agrupados en diferentes secciones funcionales de trabajo bajo una sola división operacional.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección general* del (la) Director(a) del Área de Servicios de Préstamos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa considerable* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), informes que presenta y de acuerdo con el progreso y los resultados que obtenga en el desarrollo del trabajo.

Ejemplos del Trabajo

Dirige, supervisa y coordina los trabajos, actividades de las operaciones y de los procesos y servicios de préstamos personales e hipotecarios comprendidos en la división de servicios de préstamos que se le asigne.

Desarrolla, implanta y supervisa los planes de trabajo que aseguran el cumplimiento y la realización de las metas y objetivos fijados para la división que administra.

Coordina las actividades de las diferentes secciones operacionales con el propósito de que los servicios de los productos de préstamos de consumo y de préstamos hipotecarios se ofrezcan de forma efectiva e integrada.

Supervisa los trabajos que desarrollan lo(a)s supervisor(a)s de línea de las secciones funcionales que componen la división a su cargo para asegurar la calidad, el acceso adecuado y la eficiencia de los servicios de préstamos que le ofrece la *Agencia* a lo(a)s maestro(a)s del sistema público de educación.

Autoriza las transacciones de los servicios y procesos que generan en las diferentes actividades y unidades de trabajo que administra.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos relacionados con la solicitud, procesamiento, aprobación y administración de los préstamos personales e hipotecarios.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con las actividades que desarrolla y que le requiera la alta gerencia.

Atiende al público y clientes de la *Agencia*.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades y encomiendas especiales de los servicios de préstamos que se le asignen y deleguen.

Sustituye a su supervisor(a) y representa a la *Agencia* en las actividades oficiales que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Míminas

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

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

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

Conocimiento de los principios de supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

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

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

Habilidad para el análisis de información de crédito y financiera.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

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

Habilidad para calcular información mediante operaciones y fórmulas matemáticas.

Habilidad para el trato cortés y amable de público.

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

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

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

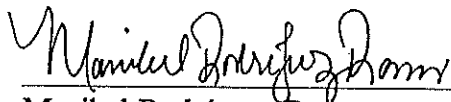
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos y de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Supervisor(a) de Servicios de Préstamos del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

Siete (7) meses.

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

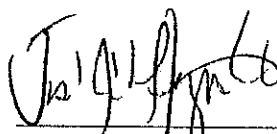
En San Juan, Puerto Rico a 11 de abril de 2000.



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

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades de una División de Servicios Generales compuesta por una serie de secciones relacionadas con las actividades de apoyo y servicios generales de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de supervisión, administrativo y altamente complejo que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de una serie de actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas operacionales de la agencia tales como: compras, almacenaje, propiedad, servicios de transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación del edificio, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las unidades de trabajo de la Agencia. El empleado es responsable de la supervisión y coordinación de las actividades del personal correspondiente a la división de trabajo que se le asigne.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (la) Director(a) del Área de Servicios Generales. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), inspecciones de obras y mejoras realizadas, informes que presenta y de acuerdo con el progreso y los resultados que obtenga en el desarrollo del trabajo.

Ejemplos del Trabajo

Dirige, supervisa y coordina los trabajos, actividades, operaciones y los procesos comprendidos en la División de Servicios Generales que se le asigne.

Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas y secciones de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo con el propósito de establecer y modificar procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación de las secciones y el mantenimiento de la infraestructura y facilidades del Edificio.

Colabora con el (la) Director(a) en los procesos de desarrollo, administración y control del presupuesto operacional del Area de Servicios Generales.

Desarrolla, implanta y supervisa los planes de trabajo que aseguran el cumplimiento y la realización de las metas y objetivos fijados para la división que administra.

Coordina las actividades de las diferentes secciones de trabajos que se le asignen con el propósito de que los servicios que se brindan en la Area de Servicios Generales se ofrezcan de forma efectiva e integrada.

Supervisa y evalúa el desempeño de personal asignado a las Secciones de Servicios Generales que se le asignen.

Supervisa los trabajos que desarrollan lo(a)s supervisor(e)a(s) de línea de las secciones funcionales que componen el área para asegurar la calidad, el acceso adecuado y la eficiencia de los servicios de apoyo que le ofrece a las diferentes áreas la Agencia, a la infraestructura del Edificio e inquilinos.

Autoriza las transacciones de los servicios y procesos que generan en as diferentes actividades y secciones de trabajo que administra.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la Agencia en aspectos relacionados con los servicios administrativos y de apoyo que ofrece la División a la que está asignada.

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

Inspecciona proyectos y labores de recursos y servicios contratados relacionados con su área de trabajo.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con las actividades que desarrolla y que le requiera la alta gerencia.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades y encomiendas especiales de los servicios generales que se le asignen y deleguen.

Sustituye a su supervisor(a) y representa a la Agencia en las actividades oficiales que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

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

Destreza en la operación de equipos de oficina y computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

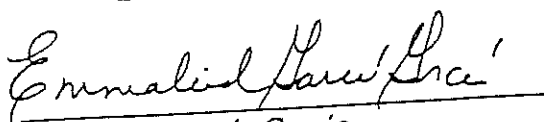
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos a nivel gerencial, administrativos o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Periodo Probatorio

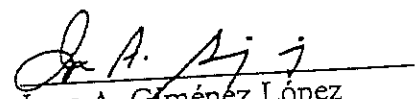
Seis (6) meses

En virtud De la Autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de agosto de 2002.



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



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