



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Sistema de Retiro para Maestros

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA**

Implantado el 1 de julio de 1999 hasta el 17 de mayo de 2012

Restituido por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros
el
1 de junio de 2015 hasta el presente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RETIRO PARA MAESTROS

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
SERVICIO DE CONFIANZA

Expert Resources, Inc.

Consultores en Gerencia de Recursos Humanos

Julio de 1999



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sistema de Retiro para Maestros

CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. Introducción General	1
II. Base Legal	3
III. Información General sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicios de Confianza	7
IV. Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que acompañan el Plan de Clasificación y Retribución	12
V. Definiciones de términos y frases utilizadas en el Plan	16
VI. Suplementos	33
VII. Especificaciones de las Clases de Puestos	34
VIII. Anejos	
i. Asignaciones de Clases de Años Anteriores	
ii. Enmiendas al Plan	

PARTE I

I. INTRODUCCION GENERAL

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. A cada clase de puestos se le denomina con un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada agrupación de trabajos se redacta una especificación de la clase que consiste en una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que ejercen lo(a)s empleado(a)s, tareas y requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para que un(a) empleado(a) pueda desempeñar los trabajos de la clase de puestos. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de aptitud para la selección de lo(a)s empleado(a)s y aplicarle la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El plan de clasificación de puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación de puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, éste debe actualizarse mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. De aquí que el Plan de Clasificación de Puestos debe tener los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva para la Agencia.

PARTE II

II. INFORMACION GENERAL SOBRE LA JURISPRUDENCIA Y AMBITO LEGAL APLICABLE

A. Leyes

1. Ley Orgánica de la Junta de Retiro para Maestros (Ley Número 218 del 6 de mayo de 1951)
2. Ley de Personal del Servicio Público (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975)
3. Ley de Retribución Uniforme (Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979)
4. Ley ADA (Americans With Disabilities Act)

Ley Pública 101-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, la cual obliga a todos los organismos públicos a revisar y modificar aquellas normas, procedimientos y formularios que de una u otra forma en su contenido puedan resultar en discrimen notorio para el empleo de personas con impedimentos cualificados.

B. Reglamentos

1. Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito
2. Reglamento de Personal Administración Central
3. Reglamento de Retribución Uniforme

C. Otros

1. Información General sobre la Ley Federal de Personas con Impedimentos (Ley ADA) y su impacto en la clasificación de los puestos.

a. Descripción de Deberes del Puesto de acuerdo con la Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA)

Documento en el cual se recopila información relacionada con las funciones esenciales y marginales de cada uno de los puestos que integran la organización, así como información necesaria que requiere la Ley "Americans With Disabilities Act" en lo relativo a condiciones de trabajo que enfrenta el(la) empleado(a) al realizar las funciones del puesto tales como: riesgos en el ambiente de trabajo; grado o niveles de riesgos; esfuerzo físico, visual y mental requeridos; viajes requeridos y su frecuencia.

b. Individuos Incapacitados cualificados conforme ADA

Un individuo con incapacidad que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados al puesto que ocupa o desea ocupar, con o sin acomodo razonable y que puede desempeñar las *funciones esenciales* de esa posición.

c. Acomodo Razonable

Constituye un cambio en un puesto en particular o en el ambiente de trabajo con el propósito de que un(a) aspirante a empleo o una persona con impedimentos físicos o mentales conocidos de individuos incapacitados- cualificados tenga acceso y participe del proceso de reclutamiento y selección, salvo que tal acomodo sea dificultad o sacrificio excesivo o que conlleve inconvenientes o gastos desmedidos para el

patrono. Incluye además, cualquiera de las necesidades de un individuo incapacitado cualificado que provea a éste con una oportunidad igual para ser empleado(a) o para ser considerado(a) para desempeñar un puesto o para que pueda disfrutar los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otro(a)s empleado(a)s que no tienen impedimentos.

d. Funciones Esenciales

Son los deberes fundamentales del puesto que el(la) empleado(a) incapacitado(a) desempeña o desea desempeñar. La función se considerará esencial por las siguientes razones: si la razón de la existencia del puesto es para llevar a cabo dicha función; si existe un número limitado de empleado(a)s disponibles para realizar la función; la función es altamente especializada y la persona es empleada por una pericia o habilidad especial o necesaria para realizar la función 29 C.F.R. 16302 (n).

e. Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al puesto.

f. Impedimento Sustancial

Limitación que impide en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: Ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, valerse por sí mismo, aprender o trabajar.

La Ley ADA requiere que toda persona con impedimentos esté cualificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. De lo

contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Para ello la persona con Impedimento debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificación, licencias, colegiación o cualquier otro requerimiento establecido para el puesto.

2. Estar capacitado(a) para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto (con o sin acuerdo razonable).

PARTE III

III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

A. Metodología utilizada en el desarrollo del Plan de Clasificación de los puestos para el Servicio de Confianza

Los estudios comenzaron con reuniones con varios directivos en las cuales se elaboró un plan de trabajo con las actividades necesarias para el desarrollo de los estudios de evaluación de los puestos de la *Agencia*.

Se diseñó un cuestionario y una guía explicativa que se distribuyeron a todo el personal de la *Agencia* en varias sesiones de orientación.

Se estudió y analizó la organización y función de todas las unidades de trabajo de la *Junta*, con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la distribución de las unidades funcionales de la organización.

Luego de recopilar dicha información se entrevistó a algunos de los directivos de la *Agencia* para aclarar dudas y recopilar información adicional.

Concluído este proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de los conceptos de las clases de puestos identificadas. Como parte de dichos análisis se efectuaron varios talleres de trabajo con el propósito de evaluar aspectos relacionados con los trabajos y ocupaciones de la *Agencia*.

Finalmente se evaluaron cada uno de los puestos y se asignaron a la clase de puestos que mejor le corresponde de acuerdo con los deberes esenciales determinados.

B. Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación de los Puestos comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la *Junta*, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas, para el desempeño de las funciones de los puestos. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Las especificaciones de las clases de puestos son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Las referidas especificaciones no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo ocupacional incluido en dicho Índice. Además, incluye un Índice Alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en las especificaciones con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación y reducción de servicios existentes, aumentos en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a lo(a)s empleado(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos las especificaciones de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la *Agencia*.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza se compone de 16 clases de puestos que agrupan a 25 puestos.

C. Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a lo(a)s empleado(a)s un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la *Agencia* y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos en la Isla. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar y eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización de la *Junta*.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en

cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la *Junta*, la situación del mercado o mercados laborales que aplican en la *Agencia* y otros aspectos que puedan afectar los salarios.

Cada empleado(a) devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se asignó la clase de puestos a la cual corresponda su puesto. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse cada dos a tres años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia y administración de los recursos humanos de la *Agencia*.

PARTE IV

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DESARROLLADOS

A. Especificaciones de las Clases de Puestos

Las especificaciones de las clases de puestos serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no serán prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos en la clase bajo ninguna circunstancia. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el trabajo de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Confianza contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de personal, presupuesto, nóminas y otros

usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de las clases de puestos.

El número de codificación se compone de tres dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Confianza.

Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer dígito de este código identifica las clases de puestos dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

100 - Servicios Oficinescos y Personales

110 - Chofer

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo el sistema.

Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir.

3. Concepto de la Clase

Consiste de una descripción corta que define la esencia y naturaleza del trabajo; define además los factores, características y aspectos más importantes del trabajo

tales como: complejidad, responsabilidad, grado de iniciativa, supervisión ejercida, límite y alcance de los deberes y autoridad, supervisión ejercida y otros elementos básicos y características del trabajo.

B. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puestos en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases de puestos dentro de la organización de la *Agencia*.

C. Índice Alfabético de Títulos

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta por estricto orden alfabético que se utiliza para facilitar la localización de las clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

CH. Asignación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático ocupacional y profesional.

D. Agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden

numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

E. Estructura Salarial que regirá para las clases de puestos

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución del Servicio. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. En dicho documento se indica, además el tipo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo para cada escala de retribución.

PARTE V

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

1. Definiciones Generales
2. Tipos de Trabajo
3. Criterios de Complejidad del Trabajo
4. Criterios de Supervisión
5. Criterios de Iniciativa
6. Tipos de Conocimiento
7. Significado de los Títulos Oficiales de las Clases de Puestos

DEFINICIONES GENERALES

(Por Orden Alfabético)

Acreditada ("colegio, universidad o institución educativa acreditada")

Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico o por cualquier otra institución acreditadora de categoría similar.

Agencia

Véase "Junta".

Autoridad Nominadora

Funcionario(a) o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

Clase de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleado(a)s; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases de trabajos similares a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Cuestionario de Clasificación

Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes, responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos: relación clara y precisa de las tareas o funciones y grado de autoridad y supervisión asignado al mismo.

Descripción de Deberes

Véase "Cuestionario de Clasificación"

Escala(s) de Retribución

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución las cuales consisten de un tipo mínimo, siete tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

Especificación de Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puestos que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de los conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima de las personas que ocupen puestos en la clase.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de todas las escalas de retribución para un servicio específico.

Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Junta

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Junta de Retiro para Maestros (JRM).

Plan de Clasificación

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

Significa el (la) Director(a) y puesto ejecutivo de más alto rango dentro de la Junta de Retiro para Maestros.

Serie de clases

Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación de Puestos y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

Servicio de Carrera

Categoría de empleado(a)s que desarrollan actividades de trabajos no diestros,

semidiestros, diestros, técnicos, profesionales y administrativos que pueden alcanzar niveles jerárquicos en los cuales estén separados de la función de formulación de política pública.

Servicio de Confianza

Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones: formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora; servicios directos al(la) Jefe(a) de la *Agencia* que requieren confianza personal en alto grado; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

TIPOS DE TRABAJO

(Por orden alfabético)

Trabajo administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla fuera de una oficina y no está restringido a un área o ubicación específica.

Trabajo diestro

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la realización de actividades y trabajos administrativos y de dirección de los servicios y actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (la) empleado(a) una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo a nivel de adiestramiento

Constituye el primer paso o grado dentro de una misma serie de clases en donde lo(a)s

empleado(a)s se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

Trabajo a nivel de ingreso

Constituye el grado básico o menor dentro de aquellas clases de puestos o series de clases de puestos que representan una misma línea de ascenso para lo(a)s empleado(a)s.

Trabajo oficinesco

Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el ámbito o área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

Trabajo semidiestro

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no es necesaria la aprobación de cursos vocacionales ni técnicos.

Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos conducentes a un grado de Bachillerato de colegio, universidad o de una institución académica.

Trabajo de supervisión

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad y que requiere la supervisión de un grupo de empleado(a)s.

Trabajo técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del (la) empleado(a) capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

CRITERIOS DE COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

(En orden ascendente de importancia)

Trabajo de complejidad rutinaria

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo donde el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo bien definidos e instrucciones detalladas.

Trabajo de complejidad mediana

Se aplica a los puestos que requieren del (la) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

Trabajo complejo

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

Trabajo de complejidad considerable

Se aplica a los puestos donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

Trabajo altamente complejo

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del (la) empleado(a) conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, dirección y coordinación de actividades fundamentales y de impacto dentro de la *Agencia*.

CRITERIOS DE SUPERVISIÓN

(En orden ascendente de importancia)

Supervisión inmediata

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni *iniciativa* para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

Supervisión general

Lo(a)s empleado(a)s que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

Dirección de, (bajo la dirección de)

A este nivel, lo(a)s empleado(a)s pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

Dirección General

A este nivel lo(a)s empleado(a)s están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o de una unidad más grande y menos importante. Ello(a)s planifican y realizan su trabajo con poca supervisión y ejercen su trabajo con gran iniciativa y mediante el ejercicio de su juicio y criterio. Se comunican con regularidad con el (la) supervisor(a), por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de su supervisor(a).

Dirección administrativa

A este nivel lo(a)s empleado(a)s tienen amplia y marcada libertad para ejercer *iniciativa* y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas y ocupacionales de la organización. Por lo general la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Por lo general son evaluados mayormente por los resultados que obtienen en su trabajo.

CRITERIOS DE INICIATIVA

(En orden ascendente de importancia)

Iniciativa

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confrontan:

No ejerce iniciativa

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que se cuenta con guías y procedimientos de trabajo claramente definidos y a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla.

Alguna Iniciativa

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

Iniciativa Moderada

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

Iniciativa considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre y cuando no confluyan con las leyes y normas de la *Agencia*.

Alto grado de iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio continuamente ante situaciones complejas o para la toma de decisiones importantes. El (la) empleado(a) tiene libertad total para el desarrollo y utilización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

TIPOS DE CONOCIMIENTOS

(En orden ascendente de importancia)

Algún conocimiento

Indica familiaridad del (la) empleado(a) con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar su encomienda.

Conocimiento

Indica un grado de entendimiento y comprensión normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el (la) empleado(a) mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo en puestos de nivel inferior.

Conocimiento considerable

Indica un grado de entendimiento y comprensión superior a lo normal y amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida suficiente para que el (la) empleado(a) pueda desempeñar el trabajo a cabalidad bajo poca supervisión. El (la) empleado(a) debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.

Conocimiento extenso

Indica el más alto grado de entendimiento y comprensión del campo o área de trabajo; que el (la) empleado(a) es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases y principios, teorías, técnicas, prácticas y métodos de trabajo aplicables.

SIGNIFICADO DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE LAS CLASES DE PUESTOS

En la estructuración del Plan de Clasificación de puestos se ha tratado, hasta donde resulte posible, dotar los títulos oficiales asignados las clases de puestos con un significado o definición que aunque particular, sea de aplicación a todos los trabajos que se denominen con dicho término. De aquí el que se haya diseñado una nomenclatura de títulos para que sirva como guía en la comprensión del Plan y para futuras modificaciones y estudios de clasificación. A continuación detallamos algunos de los títulos y conceptos más amplios que se han identificado y aplicado en la configuración de los conceptos de las clases propuestas:

1. **Asistente** Se aplica a aquellos puestos en funciones que conllevan ayuda y colaboración con personal de diversas categorías o grupos ocupacionales.
2. **Coordinador(a)** Se aplica a aquellas ocupaciones del Servicio de Carrera cuyo trabajo esencial consiste en estar a cargo de una actividad específica abarcadora e importante relacionada con los servicios institucionales de la *Agencia*. El propósito principal de un(a) Coordinador(a) es la planificación, implantación, asesoramiento y la coordinación de actividades correspondientes a los programas institucionales que se le asignen. Aunque un(a) coordinador(a) ejerce gran autoridad en el desempeño de las funciones, la misma no

- conlleva la autoridad administrativa ni la supervisión del personal de los programas institucionales en ninguna forma.
3. **Director(a)** Se aplica a los puestos ejecutivos del Servicio de Confianza que conlleva la planificación, dirección y coordinación de una actividad u oficina de gabinete o de servicios administrativos, o institucionales; o a puestos del Servicio de Carrera que conllevan asistir (auxiliar) en la dirección y coordinación de una actividad o servicio importante compuesto por unidades funcionales supervisadas por gerentes.
4. **Especialista** Se aplica a clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere que el(la) empleado(a) que la desempeña cuente con una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o mediante capacitación práctica de una cantidad considerable de tiempo de desempeño progresivo dentro de la misma materia.
5. **Gerente** Se aplica a puestos del Servicio de Carrera cuya función principal conlleva la dirección, supervisión y coordinación de una actividad o división operacional.

6. **Oficial** Este término se aplica a los conceptos de clases de puestos del Servicio de Carrera cuyas funciones se basan en una autoridad delegada para el desempeño de las mismas en una actividad o campo específico.
7. **Supervisor(a)** Se aplica a clases de puestos incluidos en el Servicio de Carrera cuyo objetivo primordial del trabajo conlleva la dirección de una serie de servicios o actividades que requieren estar a cargo, coordinar, evaluar y asignar el trabajo de un grupo de empleado(a)s en forma directa.
8. **Técnico(a)** Se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada de cursos propios de un oficio o artes industriales; este término será de aplicación además, a aquellos trabajos que así se designen por ley.

PARTE VI

VI. SUPLEMENTOS

1. Índice Esquemático Ocupacional
2. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos
3. Índice Alfabético de las Clases de Puestos
4. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas Retribución
5. Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución
6. Estructura de Retribución



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Sistema de Retiro para Maestros

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL
GRUPOS OCUPACIONALES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

- 100** Ocupaciones de Servicios Oficinescos y Personales
- 200** Ocupaciones de Servicios Administrativos y Ejecutivos
- 300** Ocupaciones de Servicios Gerenciales
- 400** Ocupaciones de Servicios Directivos de Alta Gerencia

Recibe modificación el documento para atemperarlo a la Séptima (7ma) Asignación de Clases en el Servicio de Confianza. Plan 1999.

Revisado al 1 de mayo de 2019.

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

Armando Rivera Díaz
Director Ejecutivo



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sistema de Retiro para Maestros

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LOS TÍTULOS DE LA CLASE DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

100 Trabajos Oficinescos y de Servicios Personales

- 110 Chofer del (la) Ejecutivo (a)
- 120 Asistente Administrativo (a) de Servicios Confidenciales
- 130 Asistente Administrativo (a) de (la) Ejecutivo (a)

200 Trabajos Administrativos y Ejecutivos

- 210 Asistente Ejecutivo (a)
- 220 Oficial Enlace
- 230 Director(a) Asociado (a)
- 240 Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

300 Trabajos Administrativos

- 310 Director (a) de Asesoramiento Legal
- 320 Director (a) de Auditoría
- 350 Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborables
- 360 Director de Sistemas y Procedimientos
- 370 Oficial Principal de Informática




400 Trabajos Directos de Alta Gerencia


- 410 Director (a) Área Fiscal
- 420 Director (a) del Área de Servicios Generales
- 430 Director (a) del Área de Servicios de Préstamos
- 440 Director (a) del Área de Servicios de Retiro
- 450 Subdirector (a) Ejecutivo (a)
- 460 Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar

Recibe modificación el documento para atemperarlo a la Séptima (7ma) Asignación de Clases en el Servicio de Confianza. Plan 1999.

Revisado al 1 de mayo de 2019.



Lee S. Muñoz Colón
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales
Sistema de Retiro para Maestros



Armando Rivera Díaz
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sistema de Retiro para Maestros

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

TÍTULO DE LA CLASE	CÓDIGO
Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)	130
Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	120
Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	240
Asistente Ejecutivo (a)	210
Chofer del (la) Ejecutivo(a)	110
Director(a) Asociado	230
Director(a) Área Fiscal	410
Director(a) del Área de Servicios Generales	420
Director(a) del Área de Servicios de Préstamos	430
Director(a) del Área de Servicios de Retiro	440
Director(a) de Asesoramiento Legal	310
Director(a) de Auditoría	320
Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	350
Director(a) de Sistemas y Procedimientos	360
Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar	460
Oficial de Enlace	220



SÉPTIMA (7^{ma}) ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL
SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
Página 2 de 2

Oficial Principal de Informática	370
Sub Director Ejecutivo(a)	450

Recibe modificación el documento para atemperarlo a la Séptima (7ma.)
Asignación de Clases en el Servicio de Confianza. Plan 1999.

Revisado al 1 de mayo de 2019.

Lee S. Muñoz Colón
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales
Sistema de Retiro para Maestros

Armando Rivera Díaz
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Sistema de Retiro para Maestros

**AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCIÓN
DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

ESCALA 1 - \$1,800

110 Chofer del (la) Ejecutivo (a)

ESCALA 2 - \$2,070

ESCALA 3 - \$2,422

120 Asistente Administrativo (a) de Servicios Confidenciales

ESCALA 4 - \$2,858

130 Asistente Administrativo (a) del (la) Ejecutivo (a)

ESCALA 5 - \$3,401

240 Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

ESCALA 6- \$4,081

ESCALA 7 - \$4,693

210 Asistente Ejecutivo (a)

220 Oficial de Enlace

230 Director (a) Asociado (a)

ESCALA 8 - \$5,022



ESCALA 9 - \$5,474

- 310 Director (a) de Asesoramiento Legal
- 320 Director (a) de Auditoría
- 350 Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborables
- 360 Director (a) de Sistemas y Procedimientos

ESCALA 10 - \$6,021

- 410 Director (a) Área Fiscal
- 420 Director (a) del Área de Servicios Generales
- 430 Director (a) del Área de Servicios de Préstamos
- 440 Director (a) del Área de Servicios de Retiro
- 370 Oficial Principal de Informática

ESCALA 11 - \$6,623

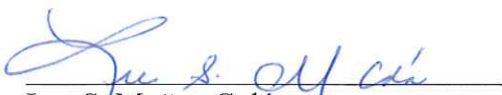
- 460 Director (a) Ejecutivo (a) Auxiliar


ESCALA 12 - \$7,285

- 450 Subdirector (a) Ejecutivo (a)

Recibe modificación el documento para atemperarlo a la Séptima (7ma.)
Asignación de Clases en el Servicio de Confianza. Plan 1999.

Revisado al 1 de mayo de 2019.


Lee S. Muñoz Colón
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales
Sistema de Retiro para Maestros


Armando Rivera Díaz
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sistema de Retiro para Maestros

SÉPTIMA (7^{ma}) ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros, a las escalas de retribución, efectivo a partir del 1 de mayo de 2019.

Número de Clase	Título de la Clase	Número de Escala	Tipo Mínimo
130	Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)	4	2,858
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	3	2,422
240	Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	5	3,401
210	Asistente Ejecutivo (a)	7	4,693
110	Chofer del (la) Ejecutivo(a)	1	1,800
230	Director(a) Asociado	7	4,693
410	Director(a) Área Fiscal	10	6,021
420	Director(a) del Área de Servicios Generales	10	6,021
430	Director(a) del Área de Servicios de Préstamos	10	6,021
440	Director(a) del Área de Servicios de Retiro	10	6,021
310	Director(a) de Asesoramiento Legal	9	5,474
320	Director(a) de Auditoría	9	5,474
350	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	9	5,474
360	Director(a) de Sistemas y Procedimientos	9	5,474
460	Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar	11	6,623
220	Oficial de Enlace	7	4,693
370	Oficial Principal de Informática	10	6,021
450	Sub Director Ejecutivo(a)	12	7,285



SEPTIMA (7^{ma}) ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL
SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
Página 2 de 2

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

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo dieciocho (18) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entró en vigor el 1 de mayo de 2019.

Lee Sandra Muñoz Colón

Directora

Oficina de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Armando Rivera Díaz

Director Ejecutivo

Sistema de Retiro para Maestros



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Sistema de Retiro para Maestros

ESCALA DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Números de Escala	Retribución
1	\$ 1,800
2	2,070
3	2,422
4	2,858
5	3,401
6	4,081
7	4,693
8	5,022
9	5,474
10	6,021
11	6,623
12	7,285

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 160 de 24 de diciembre de 2013, según enmendada, apruebo las escalas de sueldo que regirán para el Servicio de Confianza del Sistema de Retiro Para Maestros, a partir de 1 de mayo de 2019.

Armando Rivera Díaz
Director Ejecutivo



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sistema de Retiro para Maestros

POR CIENTO (%) DE PROGRESIÓN ESCALA DE CONFIANZA

La estructura de retribución para el Servicio de Confianza contiene doce (12) escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldos se compone de un tipo mínimo. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala uno es de 1,800 mensuales. El porcentaje de progresión varía de acuerdo con los grupos ocupacionales tal y como se describe a continuación:

Número de Escala	Por Ciento de Progresión
1	—
2	15
3	17
4	18
5	19
6	20
7	15
8	7
9	9
10	10
11	11
12	12

Justificación de Corrección:

Se transcribió Por Ciento de Progresión para añadir escala 12 no incluida en el documento anterior Y % de progresión. Se actualiza para uniformar procesos. Revisado al 1 de mayo de 2019.

Armando Rivera Díaz, Director Ejecutivo,

Firma

PARTE VII. ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE
CONFIANZA**

Letra A

A

Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)

Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales

Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Asistente Ejecutivo (a)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL(LA) EJECUTIVO(A)

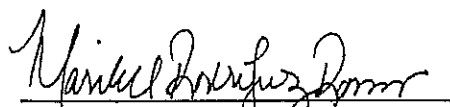
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana*, que conlleva la realización de gran variedad de tareas oficinescas y administrativas para el(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* de la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de la oficina; recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de los archivos y expedientes que se le asignen. Coordina gran variedad de transacciones, asuntos y servicios de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Puede supervisar y coordinar los trabajos de personal oficinesco y auxiliar adscrito a la oficina. Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen. Mantiene un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

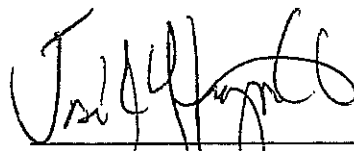
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

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 Confianza 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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE SERVICIOS CONFIDENCIALES

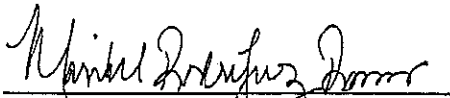
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana* que conlleva la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) alto(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo; recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen.

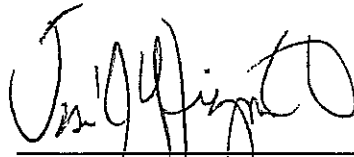
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) alto(a) ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(la) *Secretario Ejecutivo*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

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 Confianza 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

ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

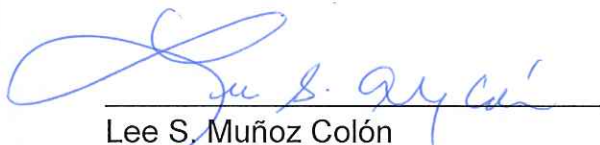
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo, especializado y complejo que consiste en asistir directamente al Director(a) Ejecutivo(a) y otros empleados(a) de alta jerarquía en asuntos relacionados a las comunicaciones y relaciones públicas del Sistema de Retiro para Maestros. El(La) empleado(a) es responsable de colaborar estrechamente con el Director(a) Ejecutivo(a) en diseñar y desarrollar estrategias para mantener informado a los maestros y a la ciudadanía en general sobre los objetivos, logros, servicios y programas del Sistema de Retiro para Maestros. Desarrolla y redacta comunicados de prensa, anuncios, artículos para los periódicos y otros medios de comunicación. Además, es responsable de coordinar y organizar actividades o conferencias de prensa. Atiende asuntos relacionados a la coordinación y compra de espacio en los diferentes medios de comunicación para la difusión de anuncios del Sistema.

El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 160 del 24 de diciembre de 2013, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros a partir del 1 de julio de 2015.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2019.



Lee S. Muñoz Colón
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales
Sistema de Retiro para Maestros



Armando Rivera Díaz
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

Justificación de Corrección:

Se transcribió Especificación de la Clase para la corrección del número de serie. Este debe leer 240 y no 230. Además, al transcribirse, se actualiza tercer párrafo para mencionar la Ley vigente.

ASISTENTE EJECUTIVO(A)

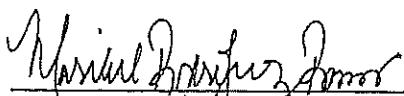
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confidencialidad y complejidad para colaborar y asistir con el(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*, y otro(a)s alto(a)s funcionario(a)s de nivel *ejecutivo*, en trabajos de proyectos especiales y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública. El (La) funcionario(a) es responsable de la colaboración directa con el(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen. Coordina y la evalúa gran variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos de la *Agencia* que se le asignen. El (La) funcionario(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la *Agencia*. Informa a el(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden. Coordina y administra los recursos que le asigne el(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección general* del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1-ro. de julio de 1999.

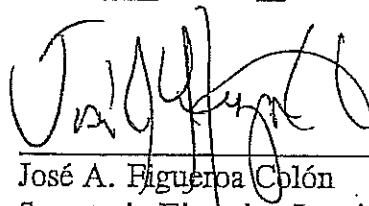
En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



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

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE
CONFIANZA**

Letra C

C

Chofer del (la) Ejecutivo(a)

CHOFER DEL (LA) EJECUTIVO(A)

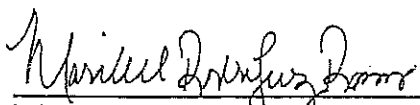
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *diestro* y de *campo* que conlleva conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de proveerle los servicios de transportación al(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s que le acompañen. El (La) funcionario(a) es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. Es responsable además, de coordinar con su supervisor(a), ayudantes y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. Registra la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que provee. Provee al(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de su oficina servicios de mensajería y otros servicios generales y de apoyo que se le asignen. Se encarga de la notificación, seguimiento y coordinación para la corrección de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. Mantiene alta discreción y confidencia en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. Vela por la seguridad del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades en que participe.

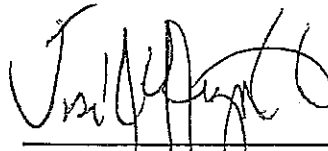
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza 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

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE
CONFIANZA**

Letra D

D

Director(a) Asociado

Director(a) Área Fiscal

Director(a) del Área de Servicios Generales

Director(a) del Área de Servicios de Préstamos

Director(a) del Área de Servicios de Retiro

Director(a) de Asesoramiento Legal

Director(a) de Auditoría

Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Director(a) de Sistemas y Procedimientos

Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo, especializado y altamente confidencial y complejo que conlleva asistir y colaborar con un directivo de un área u oficina en la solución y atención de problemas técnicos u operacionales que faciliten la implantación de la política pública relacionada al área de competencia.

El funcionario es responsable de colaborar con el directivo en la coordinación de los trabajos para dar cumplimiento a la política pública a implantar por el Director(a) Ejecutivo(a). Atiende, además, asuntos especiales que le delega el Director(a) Ejecutivo(a).

El funcionario trabaja bajo la dirección administrativa del Director(a) Ejecutivo(a) y bajo la dirección operacional de un director(a) de área u oficina. El trabajo requiere iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y de acuerdo a los resultados obtenidos.

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 clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de marzo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico hoy 1 de marzo de 2005.



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros


DIRECTOR(A) ÁREA FISCAL**Concepto de la Clase**

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todos los asuntos fiscales del Sistema de Retiro para Maestros. El(la) funcionario(a) es responsable de la dirección, coordinación y supervisión de todos los componentes de Contraloría y Tesorería que comprenden las operaciones de presupuesto, cuentas generales cuentas por pagar, inversiones, cuentas por cobrar, recaudaciones, pagaduría, y otras actividades contables y financieras. Además, tiene la responsabilidad de que las operaciones del Área Fiscal cumplan con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades fiscales. Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s de la alta gerencia en asuntos fiscales.

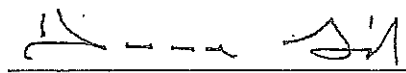
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos.

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 clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 2 de septiembre de 2008.



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



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

DIRECTOR(A) DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

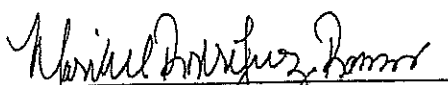
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de trabajo de la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios de apoyo: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las áreas de trabajo de la *Agencia*. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios generales de la *Agencia*. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de servicios generales y de apoyo que le encomiende su supervisor(a). Orienta y asesora al (la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* y sus subalternos, en aspectos relacionados con los programas y servicios generales.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.


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 Confianza de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

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



 Maribel Rodríguez Ramos

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



 José A. Figueroa Colón

Secretario Ejecutivo Interino
 Junta de Retiro para Maestros

DIRECTOR(A) DEL AREA DE SERVICIOS DE PRESTAMOS

Concepto de la Clase


El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos administrativos y operacionales de los servicios de financiamiento que le provee la *Junta* a lo(a)s maestro(a)s activo(a)s y pensionado(a)s del sistema público de enseñanza. El(la) funcionario(a) es responsable de la dirección, supervisión y del desarrollo de la planificación de los programas y servicios de préstamos hipotecarios, personales, y culturales que le provee la *Junta* al personal magisterial del sistema público de enseñanza, así como, de los procesos de administración y cobros de los referidos préstamos.

Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los servicios y programas que se desarrollan en el área bajo su dirección con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora al(la) funcionario(a) de la gerencia en asuntos correspondientes a las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo.

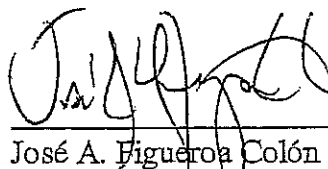
El(la) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* de la *Agencia*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

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



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



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

DIRECTOR(A) DEL AREA DE SERVICIOS DE RETIRO

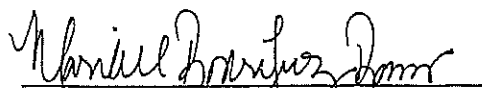
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos administrativos y operacionales de los servicios de retiro que le provee la *Junta* a lo(a)s maestro(a)s activo(a)s y pensionado(a)s del sistema público de enseñanza. El(la) funcionario(a) es responsable de la dirección, supervisión y del desarrollo de la planificación de los programas y servicios de reclamaciones, trabajo social, administración y pago de pensiones y otros servicios relacionados con el retiro del personal magisterial del sistema público de enseñanza. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los servicios y programas que se desarrollan en el área bajo su dirección con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora al(la) funcionario(a) de la gerencia en asuntos correspondientes a las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo.

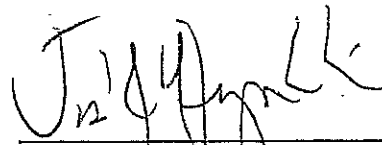
El(la) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* de la *Agencia*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

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



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



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

DIRECTOR(A) DE ASESORAMIENTO LEGAL


Concepto de la Clase ...

Trabajo *profesional, ejecutivo y especializado* en el campo del derecho que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la *Agencia*. El trabajo en esta clase es *altamente complejo y especializado* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y aspectos comprendidos en el asesoramiento y servicios legales de la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable del asesoramiento directo al(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* y otros funcionario(a)s de la gerencia en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la *Agencia*. Analiza gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Se encarga además, del desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de leyes, opiniones, mociones, contratos y otros documentos correspondientes a los servicios y procesos legales que dirige. Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros organismos con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la *Agencia* en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos legales y en representación del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)* de la *Agencia*.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y principalmente mediante los resultados obtenidos.

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 Confianza de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

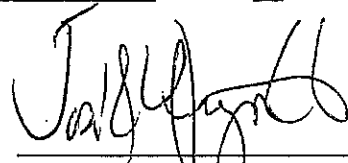
En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón

Secretario Ejecutivo Interino

Junta de Retiro para Maestros

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA

Concepto de la clase

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y los aspectos comprendidos en el programa de auditoría interna de la *Agencia*. El (La) funcionario(a) es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en la *Agencia*. El (La) funcionario(a) se responsabiliza de que a través del programa de auditorías la gerencia pueda revisar la efectividad y eficiencia de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como el cumplimiento de la operación con las normas, políticas, procedimientos y las leyes aplicables. Analiza y evalúa los resultados obtenidos con el propósito de informar hallazgos y recomendaciones a la Junta de Directore(a)s y al(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*. Asesora a la gerencia en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles operacionales y contables.

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

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 Confianza de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

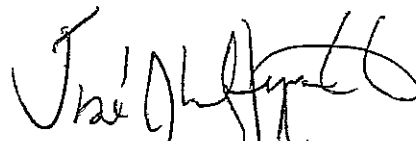
En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Eigueroa Colón

Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades, programas y aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales de la Agencia, incluyendo las negociaciones colectivas e interpretación de los convenios colectivos vigentes. Es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos que incluyen: clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, descensos, traslados, capacitación y desarrollo del personal, evaluación de desempeño y retención en el empleo, retribución, relaciones con el personal, beneficios marginales, nómina de empleados, asistencia y licencias y otros programas y servicios operacionales. Autoriza las transacciones del personal producto de los procesos de la administración de los recursos humanos de la Agencia. Realiza estudios e informes altamente complejos y confidenciales relacionados con los trabajos bajo su cargo. Desarrolla, revisa e implanta las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos y las relaciones laborales. Establece sistemas de trabajo para atender y agilizar los procesos envueltos en la prestación de servicios y para la solución de controversias o conflictos que puedan afectar la dinámica obrero patronal de la Agencia. El funcionario(a) se responsabiliza además, de la interpretación, cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de bajo su dirección. Asesora al Director(a) Ejecutivo(o) y otros funcionarios de la Agencia en todos los aspectos relacionados a la administración de los recursos humanos y en lo relativo a la implantación de la política pública y aspectos concernientes a la Ley Número 45 del 28 de febrero de 1998, "*Ley de Relaciones Laborales del Servicio Público de Puerto Rico*". Representa a la Agencia ante los diferentes foros adjudicativos.

El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud de la Autoridad que me confiere la Ley Número 160 del 24 de diciembre de 2013, por la presente aprobamos la precedente clase que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros a partir del 16 de junio de 2017.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de junio de 2017.



Giovanni Mercado Reyes
Director de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales
Sistema de Retiro para Maestros



Armando Rivera Díaz
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

DIRECTOR(A) SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

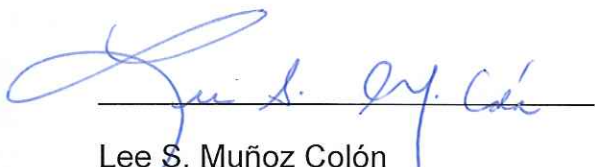
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todos los asuntos relacionados a la elaboración y revisión de los procedimientos, diagramas, procesos operacionales y la gerencia de los proyectos especiales de la Agencia. El (la) funcionario(a) es responsable de la dirección, coordinación y supervisión de los procesos y de todo el personal especializado y administrativo asignado a esta área. Planifica, da seguimiento, monitorea y concluye los proyectos especiales que le son asignados hasta la entrega de los mismos al área u oficina responsable del Sistema de Retiro para Maestros.

El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 160 del 24 de diciembre de 2013, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros a partir del 1 de julio de 2015.

En San Juan, Puerto Rico al 1 de Mayo de 2019.



Lee S. Muñoz Colón
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales
Sistema de Retiro para Maestros



Armando Rivera Díaz
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

Justificación de Corrección:

Se transcribió Especificación de la Clase para la corrección del número de serie. Este debe leer 360 y no 460.

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) AUXILIAR

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo que consiste en apoyar la gestión gerencial del Director(a) Ejecutivo(a) y el (la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar el Sistema de Retiro para Maestros. Además, está a cargo de supervisar las actividades operacionales y/o administrativas de las áreas que le sean asignadas. El(La) funcionario(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública que corresponde a su área de responsabilidad. Colabora con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y el(la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Asesora a la alta gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados. Sustituye al Director(a) Ejecutivo(a) o al (a la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) cuando le sea requerido.

El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del Director(a) Ejecutivo(a) o el(la) Subdirector(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos.

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 clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 16 de marzo de 2009.

En San Juan, Puerto Rico hoy 16 de marzo de 2009.



Héctor Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE
CONFIANZA**

Letra O

0

Oficial de Enlace

Oficial Principal de Informática

OFICIAL DE ENLACE

Concepto de la Clase

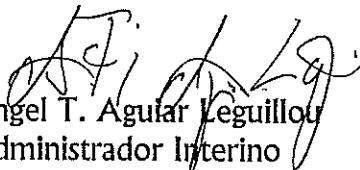
El trabajo en esta clase es profesional y altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades de gran importancia y confidencialidad para el desarrollo e implantación de todos los servicios del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas. El(La) funcionario(a) es responsable de proveer información al personal sobre el Programa de Pruebas. Determina las fechas, horas y lugares de las pruebas con el Instituto de Ciencias Forenses, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción u otra entidad calificada que sea contratada para estos fines. Recibe los resultados de las pruebas y notifica los resultados corroborados de las mismas. Coordina junto con el Oficial Examinador la celebración de Vistas Administrativas según dispone la reglamentación vigente. Refiere funcionarios o empleados al Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación y da seguimiento a los participantes en dicho Programa. Conserva y asegura la confidencialidad de toda la documentación relacionada con el Programa de Pruebas. Asesora y orienta a la gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia, en todos los aspectos relacionados al Programa de Pruebas.

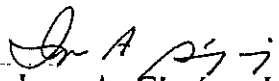
El(La) funcionario(a) realiza cualquier otra función que le asigne el Secretario(a) Ejecutivo(a) para atender otras situaciones que afecten la salud física y mental de los funcionarios(a)s y empleado(a)s, tales como el abuso del alcohol.

El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Secretario(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones y se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a FEB 08 2001


Angel T. Aguilar Leguillou
Administrador Interino
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos


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

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA

Concepto de la Clase:

El trabajo de esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información de la Agencia y en torno a los sistemas de informática interagenciales. El (La) funcionario(a) es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la Agencia, y de la evaluación de los resultados y la política pública de sistema de informática externa. Establece los itinerarios de trabajo y coordina los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas, y las operaciones de los procesos electrónicos de la información. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, los métodos, procedimientos de trabajo y los equipos. Orienta y asesora a la gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la Agencia en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información de la esfera gubernamental e interna. Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en la comunicación y el proceso electrónico de información.

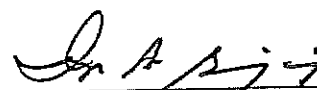
El funcionario trabaja bajo la dirección administrativa del Secretario Ejecutivo. El trabajo requiere de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 7 de Septiembre de 2000.


Lcda. Maribel Rodríguez Ramos

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



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

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE
CONFIANZA**

Letra S

S

Sub Director Ejecutivo(a)

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

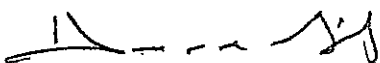
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que consiste en asistir directamente al Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar el Sistema de Retiro para Maestros. Además, colabora en la planificación, dirección y administración de las actividades y programas del Sistema. El(La) funcionario(a) es responsable de colaborar estrechamente con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la definición de metas generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades normativas y operacionales del Sistema. Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades que se le asignen, tales como: inversiones, servicios financieros u operacionales. Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s de la alta gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados. Actúa como Administrador(a) Interino(a) y sustituye al Director(a) Ejecutivo(a) cuando le sea requerido.

El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos.

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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de abril de 2004.

En San Juan, Puerto Rico hoy 31 de marzo de 2004.



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

PARTE VIII: ANEJOS

I. ASIGNACIONES DE CLASES DE AÑOS ANTERIORES

II. ENMIENDAS AL PLAN



SEXTA (6^{ta}) ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros, a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1 de marzo de 2016.

Número de Clase	Título de la Clase	Número de Escala	Tipo Mínimo
130	Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)	4	2,858
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	3	2,422
240	Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	5	3,401
210	Asistente Ejecutivo (a)	7	4,693
110	Chofer del (la) Ejecutivo(a)	1	1,800
230	Director(a) Asociado	7	4,693
410	Director(a) Área Fiscal	10	6,021
420	Director(a) del Área de Servicios Generales	10	6,021
430	Director(a) del Área de Servicios de Préstamos	10	6,021
440	Director(a) del Área de Servicios de Retiro	10	6,021
310	Director(a) de Asesoramiento Legal	9	5,474
320	Director(a) de Auditoría	9	5,474
350	Director(a) de Recursos Humanos	9	5,474
380	Director(a) de Relaciones Laborales	9	5,474
360	Director(a) de Sistemas y Procedimientos	9	5,474
460	Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar	11	6,623
220	Oficial de Enlace	7	4,693
370	Oficial Principal de Informática	10	6,021
450	Sub Director Ejecutivo(a)	12	7,285

Handwritten signature/initials in blue ink.



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

Página 2 de 2

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

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo diecinueve (19) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

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

Hoy, 30 de septiembre de 2016.

Marine L. Comas Torres

Directora
Oficina de Recursos Humanos
Sistema de Retiro para Maestros

Wanda G. Santiago López

Directora Ejecutiva
Sistema de Retiro para Maestros



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

FE DE ERRATA

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

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

Antes del cambio lee:	Después cambio debe leer:
<p>Página 1:</p> <p>Error por omisión de la Clase de: <u>Director(a) del Área de Servicios de Retiro</u></p> <p>(Núm. de Clase 440)</p> <p>El error por omisión de la clase de referencia, incluye: omisión del <u>Núm. de la Clase, Título de la Clase, Núm. de la Escala y Tipo Mínimo.</u></p>	<p>Página 1:</p> <p>Para incluir la Clase de: <u>Director(a) del Área de Servicios de Retiro</u></p> <p>(Núm. de Clase 440)</p> <p>Se toma acción correctiva para incluir la Clase de Director(a) del Área de Servicios de Retiro que incluya: <u>Núm. de la Clase, Título de la Clase, Núm. de Escala y Tipo Mínimo.</u></p> <p>Véase acción correctiva en la Sexta (6ta) Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros, revisada y enmendada al 30 de septiembre de 2016.</p>
<p>Página 2</p> <p>Eliminar en el primer párrafo de la palabra "del" la letra "d" y dejar la palabra "el".</p> <p>Véase primer párrafo, este lee:</p> <p>Para que conste aprobamos la presente relación de clase de puestos con indicación de las escalas de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase.</p>	<p>Página 2</p> <p>Se corrige el texto del primer párrafo para que lea:</p> <p>Para que conste aprobamos la presente relación de clase de puestos con indicación de las escalas de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y el número de la clase.</p>
<p>Página 2:</p> <p>Error numérico en el tercer párrafo primera línea lee en palabras <u>un</u> y en paréntesis (2). Además, la cantidad de títulos <u>lee dieciocho</u> y <u>debe leer diecinueve:</u></p>	<p>Página 2:</p> <p>Para corrección en el texto tercer párrafo, primera línea debe leer:</p> <p>Este documento consta de <u>dos (2) pliegos</u> conteniendo <u>diecinueve (19) títulos</u> oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los</p>

FE DE ERRATA
SEXTA (6TA) ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
PÁGINA 2 DE 2

<p>Este documento consta de un (2) pliegos conteniendo dieciocho (18) títulos de oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.</p>	<p>pliegos hemos puesto nuestras iniciales.</p>
---	---

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

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

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



Wanda G. Santiago López
Directora Ejecutiva



Marine L. Comas Torres
Directora de Recursos Humanos

QUINTA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 2 de septiembre de 2008.


Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipo Mínimo
130	Asistente Administrativo(a) del(la) Ejecutivo(a)	4	2,858
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	3	2,422
240	Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	5	3,401
210	Asistente Ejecutivo(a)	7	4,693
110	Chofer del(la) Ejecutivo(a)	1	1,800
230	Director(a) Asociado	7	4,693
410	Director(a) Área Fiscal	10	6,021
420	Director(a) del Area de Servicios Generales	10	6,021
430	Director(a) del Area de Servicios de Préstamos	10	6,021
440	Director(a) del Area de Servicios de Retiro	10	6,021
310	Director(a) de Asesoramiento Legal	9	5,474
320	Director(a) de Auditoría	9	5,474
340	Director(a) de Presupuesto	9	5,474
350	Director(a) de Recursos Humanos	9	5,474
380	Director(a) de Relaciones Laborales	9	5,474

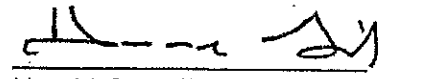
Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipo Mínimo
220	Oficial de Enlace	7	4,693
370	Oficial Principal de Informática	10	6,021
450	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	11	6,623
460	Director Ejecutivo Aux		
450	Subdirector Ejecutivo	12	7,285

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

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo dieciocho (18) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

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


 María A. Vázquez Fontán
 Directora
 Recursos Humanos


 Harold González Rosado
 Director Ejecutivo
 Sistema de Retiro para Maestros

**CUARTA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE
 ASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA JUNTA DE RETIRO
 PARA MAESTROS**

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Retiro para Maestros a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1ro de julio de 2002.


Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
130	Asistente Administrativo(a) del(la) Ejecutivo(a)	5	2,220	3,175
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	4	1,866	2,612
210	Asistente Ejecutivo(a)	7	3,064	4,442
110	Chofer del(la) Ejecutivo(a)	1	1,175	1,528
410	Director(a) del Area de Servicios de Finanzas	10	3,930	5,896
420	Director(a) del Area de Servicios de Generales	10	3,930	5,896
430	Director(a) del Area de Servicios de Préstamos	10	3,930	5,896
440	Director(a) del Area de Servicios de Retiro	10	3,930	5,896
310	Director(a) de Asesoramiento Legal	9	3,573	5,181
320	Director(a) de Auditoría	9	3,573	5,181
330	Director(a) de Comunicaciones	9	3,573	5,181
340	Director(a) de Presupuesto	9	3,573	5,181
350	Director(a) de Recursos Humanos	9	3,573	5,181
380	Director Relaciones Laborales	9	3,573	5,181
360	Director(a) Regional	9	3,573	5,181

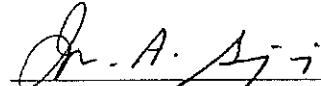
Número de Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
220	Oficial de Enlace	7	3,064	4,442
370	Oficial Principal de Informática	10	3,930	5,896
450	Subsecretario(a) Ejecutivo(a)	11	4,323	6,485

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

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo dieciocho (18) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

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


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


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

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de Diciembre de 2002

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

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Retiro para Maestros a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1ro. de julio de 2001.

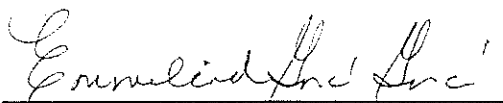
<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
130	Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)	5	2,220	3,175
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	4	1,866	2,612
210	Asistente Ejecutivo(a)	7	3,064	4,442
110	Chofer del(la) Ejecutivo(a)	1	1,175	1,528
410	Director(a) del Area de Servicios de Finanzas	10	3,930	5,896
420	Director(a) del Area de Servicios Generales	10	3,930	5,896
430	Director(a) del Area de Servicios de Préstamos	10	3,930	5,896
440	Director(a) del Area de Servicios de Retiro	10	3,930	5,896
310	Director(a) de Asesoramiento Legal	9	3,573	5,181
320	Director(a) de Auditoría	9	3,573	5,181
330	Director(a) de Comunicaciones	9	3,573	5,181
340	Director(a) de Presupuesto	9	3,573	5,181
350	Director(a) de Recursos Humanos	9	3,573	5,181
380	Director(a) de Relaciones Laborales	9	3,573	5,181
360	Director(a) Regional	9	3,573	5,181

<u>Número de la clase</u>	<u>Título de la clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>Tipo Máximo</u>
220	Oficial de Enlace	7	3,064	4,442
370	Oficial Principal de Informática	10	3,930	5,896
450	Subsecretario(a) Ejecutivo(a)	11	4,323	6,485

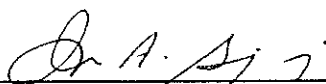
Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo dieciséis (16) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

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



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



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

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

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

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Retiro para Maestros a las escalas de retribución para tener efecto a partir del 1ro de julio de 2000.

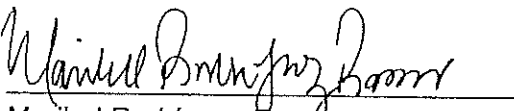
Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
130	Asistente Administrativo(a) del(la) Ejecutivo(a)	5	2,220	3,175
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	4	1,866	2,612
210	Asistente Ejecutivo(a)	7	3,064	4,442
110	Chofer del(la) Ejecutivo(a)	1	1,175	1,528
410	Director(a) del Area de Servicios de Finanzas	10	3,930	5,896
420	Director(a) del Area de Servicios de Generales	10	3,930	5,896
430	Director(a) del Area de Servicios de Préstamos	10	3,930	5,896
440	Director(a) del Area de Servicios de Retiro	10	3,930	5,896
310	Director(a) de Asesoramiento Legal	9	3,573	5,181
320	Director(a) de Auditoría	9	3,573	5,181
330	Director(a) de Comunicaciones	9	3,573	5,181
340	Director(a) de Presupuesto	9	3,573	5,181
350	Director(a) de Recursos Humanos	9	3,573	5,181
360	Director(a) Regional	9	3,573	5,181

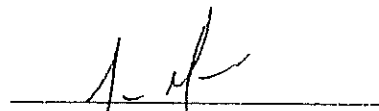
370	Director(a) de Sistemas de Informática	10	3,930	5,896
450	Subsecretario(a) Ejecutivo(a)	11	4,323	6,485

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

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo dieciséis (16) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

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


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


 Jaime García Vallés
 Secretario Ejecutivo Interino
 Junta de Retiro para Maestros

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de agosto de 2000.

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA JUNTA DE RETIRO PARA MAESTROS.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Retiro para Maestros a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1ro. de julio de 1999.

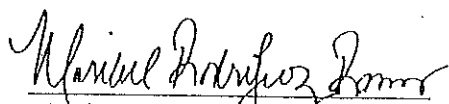
<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
130	Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)	5	2,220	3,175
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	4	1,866	2,612
210	Asistente Ejecutivo(a)	7	3,064	4,442
110	Chofer del(la) Ejecutivo(a)	1	1,175	1,528
410	Director(a) del Area de Servicios de Finanzas	10	3,930	5,896
420	Director(a) del Area de Servicios Generales	10	3,930	5,896
430	Director(a) del Area de Servicios de Préstamos	10	3,930	5,896
440	Director(a) del Area de Servicios de Retiro	10	3,930	5,896
310	Director(a) de Asesoramiento Legal	9	3,573	5,181

<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>TIPO MÍNIMO</u>	<u>TIPO MÁXIMO</u>
320	Director(a) de Auditoría	9	3,573	5,181
330	Director(a) de Comunicaciones	9	3,573	5,181
340	Director(a) de Presupuesto	9	3,573	5,181
350	Director(a) de Recursos Humanos	9	3,573	5,181
360	Director(a) Regional	9	3,573	5,181
370	Director(a) de Sistemas de Informática	10	3,930	5,896
450	Subsecretario(a) Ejecutivo(a)	11	4,323	6,485

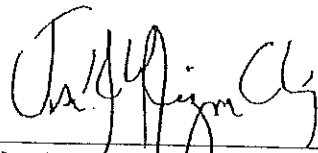
Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo dieciséis (16) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

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



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



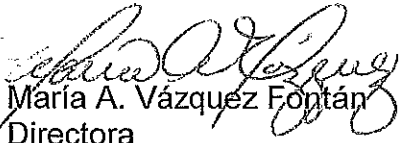
Prof. José A. Figueroa Colón
 Secretario Ejecutivo Interino
 Junta de Retiro para Maestros

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



28 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Director Ejecutivo



María A. Vázquez Fontán
Directora

Oficina de Recursos Humanos

RECOMENDACIÓN DE CREACIÓN DE CLASE ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Una de las responsabilidades que tiene nuestra Oficina es recomendar al Director Ejecutivo las modificaciones que puedan surgir a los Planes de Clasificación de manera que los mismos reflejen las realidades del mercado y los cambios organizacionales que se puedan dar a través del tiempo. La revisión periódica hace posible mantener al día nuestros Planes de Clasificación conforme lo establece nuestro Reglamento de Personal.

La reorganización del Sistema incluyó la eliminación de la Oficina de Comunicaciones del SRM. Con ello se eliminaron varias clases relacionadas a las funciones de dicha oficina, a saber: Asistente Comunicaciones, Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Director Auxiliar de Comunicaciones y Director de Comunicaciones (confianza). La eliminación de dicha oficina redundó en beneficio para el Sistema, ya que el personal del mismo se relocalizó en otras unidades del Sistema con necesidad de recursos humanos.

Existe una actividad limitada de comunicación que es atendida desde la dirección ejecutiva. Para la estructura recomendamos la creación de una clase en el servicio de confianza que atienda dichos asuntos.

Para mantener la equidad retributiva entre las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza recomendamos asignar esta clase a la

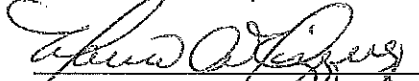
Página 2 de 2

Necesidad de crear la clase de Asistente de Comunicaciones
y Relaciones Públicas del Servicio de Confianza

28 de agosto de 2008

escala 5 y reasignar la clase de Asistente Administrativo del Ejecutivo a la escala
4 y la de Asistente Administrativo de Servicios Confidenciales a la escala 3.

Recomendado por:



María A. Vázquez Fontán

Directora

Oficina de Recursos Humanos

29-8-08

Fecha

Aprobado por:



Harold González Rosado

Director Ejecutivo

29 | VIII | 2008.

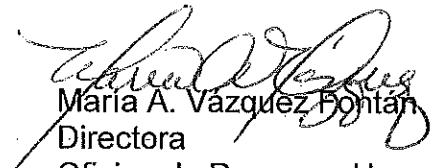
Fecha



26 de agosto de 2008

DIC

Harold González Rosado
Director Ejecutivo


María A. Vázquez Fontán
Directora
Oficina de Recursos Humanos

RECOMENDACIÓN DE ELIMINACIÓN CLASES PARA ACTUALIZAR LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA Y DE CONFIANZA

Una de las responsabilidades que tiene nuestra Oficina es recomendar al Director las modificaciones que puedan surgir a los Planes de Clasificación de manera que los mismos reflejen las realidades del mercado y los cambios organizacionales que se puedan dar a través del tiempo. La revisión periódica hace posible mantener al día nuestros Planes de Clasificación conforme lo establecen nuestros Reglamentos de Personal.

En el cumplimiento de esa responsabilidad identificamos varias clases que no responden a nuestras necesidades actuales. Tampoco se proyecta la utilización de las mismas en el futuro. Las clases son las siguientes:

Clase	Razón para Eliminación
Asistente Paralegal	Clase no es necesaria. Existe una clase de Técnico Legal que tiene funciones de investigación jurídicas y otras funciones más amplias, por lo que no hay necesidad de esta clase.
Pagador	No existen pagadores a nivel central. Estas funciones las hace un analista de contabilidad por designación. Los

Necesidad de Eliminación de Clases para Actualizar los Planes de Clasificación del Servicio de Carrera y de Confianza
26 de agosto de 2008

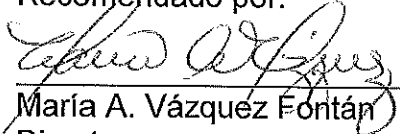
	deberes de pagador en las sucursales corresponden a la clase de Oficial Pagador Regional.
Oficial de Pagos	No hay puestos vacantes ni ocupados en esta clase. La naturaleza de la misma es de "supervisión del trabajo de los pagadores". Al no existir la clase de Pagador, la de Oficial de Pagos es innecesaria. Además, funcionalmente tampoco podían supervisar debido a que fue incluida en la unidad apropiada.
Oficial de Recaudos	No hay puestos ocupados y existe sólo un puesto vacante en esta clase. La naturaleza de la clase es de "supervisión de recaudadores". Actualmente hay dos recaudadores a nivel central, supervisados por un Supervisor de Contabilidad y uno en Mayagüez, supervisado por el Gerente de la Sucursal. Además, funcionalmente tampoco podían supervisar debido a que fue incluida en la unidad apropiada.
Gerente de Servicios de Retiro	Con la reestructuración del Área de Retiro no se justifica otro nivel de supervisión, debido a que se eliminaron las divisiones existentes, que estaban bajo la supervisión de los gerentes.
Director Auxiliar de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones se eliminó por reorganización
Director de Comunicaciones (confianza)	Oficina de Comunicaciones se eliminó por reorganización
Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Oficina de Comunicaciones se eliminó por reorganización
Asistente Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones se eliminó por reorganización
Director Regional (confianza)	Debido a la reestructuración de las regiones esta clase no tiene funcionalidad.
Director Auxiliar Servicios Finanzas	Clase no es funcional conforme a la reorganización del área fiscal
Director Auxiliar de Presupuesto	Clase no es funcional conforme a la reorganización del área fiscal

Necesidad de Eliminación de Clases para Actualizar los Planes de
Clasificación del Servicio de Carrera y de Confianza
26 de agosto de 2008

De otra parte, se modificó en su contenido y título, la clase de Director del Área de Servicios de Finanza del Servicio de Confianza para que lea Director de Área Fiscal. Acompañamos copia de la misma para su aprobación y firma de considerarlo favorable.

Por lo antes expuesto le proponemos eliminar las clases antes señaladas.

Recomendado por:

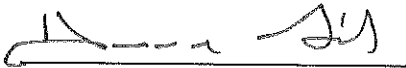


María A. Vázquez Fontán
Directora
Oficina de Recursos Humanos

29-8-08

Fecha

Aprobado por:



Harold González Rosado
Director Ejecutivo

29 / VIII / 2008 .

Fecha



16 de marzo de 2009

Héctor Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Daisy L. Torres Diaz
Directora Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos

**RECOMENDACIÓN DE CREAR LA CLASE DE DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
AUXILIAR Y ENMIENDAR LA ESCALA DE RETRIBUCION DEL SERVICIO DE
CONFIANZA**

Una de las responsabilidades que tiene nuestra Oficina es recomendar al Director Ejecutivo las modificaciones que puedan surgir a los Planes de Clasificación, de manera que los mismos reflejen los cambios organizacionales que se puedan dar a través del tiempo. La revisión periódica hace posible mantener al día nuestros Planes de Clasificación, según se establece en el Reglamento de Personal del SRM.

Conforme a la visión funcional y de estructura a nivel del ejecutivo, quien tiene la responsabilidad de dirigir la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y el Sistema de Retiros para Maestros, de hace necesario crear la clase de Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar.

Actualmente el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza cuenta con la clase de Subdirector(a) Ejecutivo(a) quien asiste directamente a la Autoridad Nominadora. Sin embargo, la responsabilidad que conlleva dicho cargo limita el que esta figura pueda atender de cerca el funcionamiento diario de las gestiones administrativas y operacionales del Sistema.

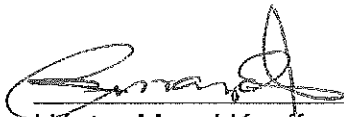
La creación de la clase propuesta permite al ejecutivo, contar con un funcionario que pueda estar más de cerca en dichos asuntos para asegurarse que los trabajos y proyectos marchen conforme lo programado y establecido, De forma tal que los servicios a nuestros clientes sean de calidad en todo momento y que pueda atender prontamente cualquier situación que afecte los mismos.

La clase de Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar que se recomienda crear recoge en el concepto de la clase esta necesidad.

Para mantener la equidad retributiva entre las clases que integran el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza recomendamos, además, enmendar la Escala de Retribución para el Servicio de Confianza. Ello, para incluir una escala adicional y reasignar la clase de Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la escala 11 a la escala 12 de nueva creación. Dicha escala tendrá un tipo mínimo de 7,285 siguiendo el mismo porcentaje de progresión de la escala anterior. La nueva clase de Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar estaría asignada a la escala 11.

Acompañamos la clases de Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar y la enmienda a la escala para su aprobación y firma de estimarlo conveniente.

Aprobado por:


Héctor Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

2 abril 2009
Fecha



18 de noviembre de 1999

A TODO EL PERSONAL

IMPLANTACIÓN DE LOS NUEVOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

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

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

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

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

Implantación de los Nuevos Planes de Clasificación y Retribución

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

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

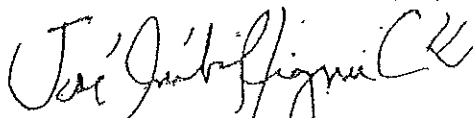
Conforme a lo anterior, debe quedar bien claro que la acción que le hemos notificado **no constituye una reclasificación de su puesto**, según esto se define en la Ley de Personal del Servicio Público. Se trata de la agrupación de las funciones de los puestos que tenemos autorizados, las asignaciones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

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

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

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

Reiterándome a sus órdenes.



José A. Figueroa Colón
Subsecretario Ejecutivo

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

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

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

g. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de efectividad en que entre en vigor la nueva estructura de retribución.

4. Los diferenciales en sueldo que devenguen lo(a)s empleado(a)s al momento de la implantación de la estructura de retribución se ajustarán de acuerdo con la cantidad que represente la cuantía de la escala cuya cantidad esté más cercana a la cantidad actual del diferencial.