

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en supervisar una oficina o unidad de trabajo o en la ejecución de labores administrativas y colaborando como ayudante de un funcionario en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, el cual consiste en la supervisión de una oficina o unidad del Sistema. Otras funciones consisten en la ejecución de labores administrativas o colaborar como ayudante de un funcionario. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o especiales. Ejerce supervisión sobre personal de menor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza bajo un ambiente normal de oficina. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo del personal adscrito a la oficina o unidad.

Coordina variedad de asuntos según le asigne el superior jerárquico.

Colabora en la preparación de los planes y objetivos de su unidad de trabajo.

Desarrolla y redacta comunicaciones, memorandos y otros documentos y los somete a su superior jerárquico.

Ayuda y colabora con el superior jerárquico en la ejecución y supervisión de las actividades administrativas que se generan en su unidad de trabajo.

Orienta a supervisores, directores y empleados en relación a las normas y procedimientos aplicables a la unidad de trabajo a la cual está asignado.

Ofrece asesoramiento sobre asuntos administrativos, según solicitados.

Estudia, evalúa y aplica los procesos para resolver los problemas que surgen en su unidad de trabajo o le son delegados para mantener la eficiencia y rendimiento óptimo.

Atiende visitantes y les provee información y orientación de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Colabora con su superior jerárquico en el trámite de diversos asuntos administrativos u operacionales relacionados con los distintos servicios que ofrece el Sistema.

Prepara informes sobre investigaciones y somete sus recomendaciones a tono con las conclusiones del mismo.

Evalúa el flujo de trabajo para mantener la agilidad y calidad del trabajo y los servicios.

Mantiene responsabilidad y control de archivos en el área de trabajo de ser requerido.

Prepara y redacta contratos, según los procedimientos establecidos.

Recomienda acciones de personal.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento considerable de los principios de administración.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión de personal.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del Sistema.

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para planificar y supervisar actividades y servicios.

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

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para la coordinación efectiva de diferentes asuntos.

Habilidad para desarrollar y redactar informes claros y precisos.

Habilidad para interpretar y analizar variedad de información.

Destrezas en el uso y operación de equipos de oficina y sistemas electrónicos de información.



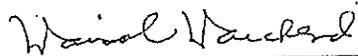
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduado de Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos o técnicos. Una combinación equivalente de preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de septiembre de 2004.



---

Marisol Marchand Castro  
Administradora  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

## OFICIAL DE INVERSIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la economía y las finanzas que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con la política de inversiones y con la liquidez y solvencia de los sistemas de retiro administrados por la Agencia.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad planificando y desarrollando las estrategias de inversiones así como también, analizando y proyectando Ingresos y gastos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Además, revisa frecuentemente la política inversionista de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Estudios Actuariales e Inversiones quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Ejerce iniciativa considerable y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinda y los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con la liquidez y solvencia de los sistemas de retiro que administra la Agencia.

Frecuentemente, revisa la política de inversiones, aprobada por la Junta de Síndicos, que vaya a ser implantada por la Administración.

Prepara los análisis y proyecciones de ingresos y gastos aplicando métodos cuantitativos.

Analiza y prepara los presupuestos de flujo de efectivos para ser utilizados en la planificación y dirección del Programa de Inversiones.

Desarrolla modelos matemáticos financieros mediante el uso de sistemas computadorizados de información para determinar la mejor utilización de los fondos.

Analiza y prepara informes de rendimiento, riesgos y diversificación de la cartera de inversiones del fondo con el fin de establecer estándares y perímetros de efectividad y productividad.

Prepara informes e interpreta gráficas sobre el rendimiento de la cartera de inversiones de la Agencia.

Coordina y requiere a las instituciones financieras (públicas o privadas) los informes de rendimiento de los fondos que éstas tengan bajo su custodia.

Evalúa los programas de préstamos que ofrece la Agencia a sus participantes, con el fin de presentar recomendaciones para mejorar su efectividad y rendimiento.

Coordina con el Banco Gubernamental de Fomento, el Departamento de Hacienda, el Banco Custodio, los "Money Managers" y el Consultor de Inversiones, el procedimiento para las transferencias de fondos para inversión.

Redacta correspondencia relacionada con su área de competencia.

Analiza y certifica las facturas de las transacciones realizadas por los "Money Managers" contratados por la Administración y el Banco Custodio.

Asesora al Director de la Oficina en todo lo relacionado a inversiones y mercados financieros, cuando se le requiera.

Verifica el cumplimiento de las normas, procedimientos, legislación y reglamentación que aplique a su trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y teorías de la economía y finanzas y cómo aplican los mismos tanto a Puerto Rico como a la Agencia.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de la investigación económica y estadística.

Conocimiento considerable de las fuentes de información económica, financieras y estadísticas más adecuadas.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de las estadísticas según se aplican a los estudios económicos.

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

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos y sus efectos en la economía, así como de los asuntos financieros de los programas que ejecuta la Agencia.

Habilidad para comunicarse con claridad y exactitud, tanto en español como en inglés, verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, distribuir, revisar y evaluar situaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para rendir informes sobre las diferentes responsabilidades de su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y las personas con quienes se relacione en el transcurso de su trabajo.

Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones de forma efectiva.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadora personal.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en economía o finanzas. Dos (2) años de experiencia en el campo de las finanzas o inversiones.

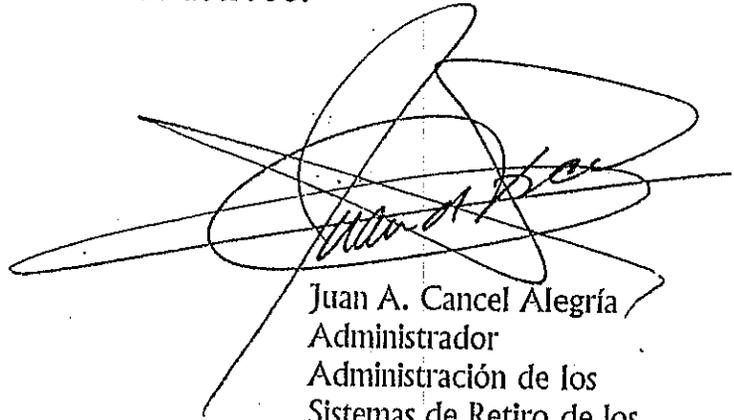
### **PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

G3111

Clase revisada, efectivo el 1 de marzo de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de marzo de 2006.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan A. Cancel Alegría', is written over a large, abstract scribble of overlapping lines.

Juan A. Cancel Alegría  
Administrador  
Administración de los  
Sistemas de Retiro de los  
Empleados del Gobierno y  
la Judicatura

**PROCURADOR(A) AUXILIAR DEL PENSIONADO****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Procurador (a) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina del(de la) Procurador(a) de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una Oficina del(de la) Procurador(a) del Pensionado. El empleado es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos. El(La) funcionario(a) administra las actividades bajo su responsabilidad, ampliando principios de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Pensionado quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. Aplica medidas correctivas y acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) y por los resultados obtenidos.

**Ejemplos del Trabajo**

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina del(de la) Procurador(a) del Pensionado.



Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de la Ley de Relaciones de Trabajo del Servicio Público y del Convenio Colectivo.

Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo de un grupo de personas.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para preparar y redactar informes.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

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

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para asumir posiciones de liderazgo en la organización y para lograr la confianza y respeto de los empleados adscrito a la Oficina.

Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro años de experiencia en funciones administrativas, ejecutivas de dirección o supervisión. (Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia).

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



---

Marisol Marchand Castro  
Administradora  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y de supervisión en el campo de la contabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, operacionales de contabilidad y finanzas en una unidad de trabajo de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

Trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades operacionales y técnicas en el campo de la contabilidad y finanzas.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Gerente Fiscal quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias.

Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico y por los resultados obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa las actividades operacionales que se desarrollan en una unidad de trabajo dedicada al campo de la contabilidad y finanzas.

Revisa y verifica la preparación de las conciliaciones bancarias de cheques en trámite, cheques pagados, créditos y débitos así como las peticiones de crédito y libro de caja.

Revisa y verifica las operaciones de intervenciones fiscales en los procesos de pensiones, beneficios por muerte de activos y pensionados, reembolso de aportaciones, préstamos otorgados, gastos de viajes, comprobantes de órdenes de compra y gastos administrativos.

Revisa y verifica el balance de caja y las peticiones de línea de créditos que se envían al Departamento de Hacienda.

- Supervisa la custodia de los Pagarés de Préstamos Hipotecarios y verifica que se mantenga el inventario perpetuo.
- Revisa y fiscaliza todas las operaciones de ingreso y desembolso del Sistema.
- Revisa, interpreta y analiza diferentes partidas de los estados financieros para asegurar su exactitud y pureza.
- Prepara la petición presupuestaria y plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.
- Desarrolla y mantiene actualizado las normas y procedimientos que rigen su unidad.
- Atiende y provee documentos solicitados por los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor.
- Prepara informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad y otras que le sean requeridas.
- Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.
- Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad:
- Recomienda acciones de personal.
- Analiza las necesidades de desarrollo del personal adscrito a su unidad y coordina adiestramientos.
- Adiestra y readiestra al personal adscrito a su unidad.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen su unidad de trabajo.
- Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.
- Identifica las necesidades de su unidad y somete sus recomendaciones a su superior.
- Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en su unidad de trabajo.
- Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.



Sustituye al Gerente de División Fiscal, cuando le es requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable sobre la reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar aspectos administrativos y técnico y hacer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para expresarse de manera efectiva verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y operación de máquinas calculadoras y sistemas electrónicos de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

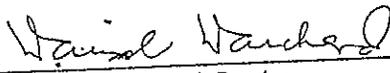
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad.

Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de la contabilidad.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.

  
\_\_\_\_\_  
Marisol Marchand Castro  
Administradora  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la determinación de elegibilidad a los beneficios por incapacidad del Área de Determinación de Incapacidad en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

Trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades para la determinación de elegibilidad a los beneficios por incapacidad del Sistema. El empleado trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico y por los resultados obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la determinación de elegibilidad a los beneficios de incapacidad.

Revisa los casos que evalúa el personal adscrito a su unidad antes de ser referidos a los médicos asesores.

Orienta y readiestra al personal adscrito a su unidad de las modificaciones a los criterios médicos implantados por el(la) Administrador(a).

Estudia, investiga y analiza los casos referidos por la Oficina de Asuntos Legales y Junta de Síndicos.

Solicita a la agencia correspondiente, la reposición al servicio de los incapacitados que mediante examen médico se determina que ha cesado su incapacidad.

Solicita investigación de los participantes solicitantes que incomparecen a citas médicas y de los que por información, pueda inferirse que realizan trabajo remunerado o que violan las normas, reglamentos y disposiciones legales del Sistema.

Refiere expedientes a la Oficina de Asuntos Legales, Comité de Tutoría, Junta de Síndicos o Archivo para la acción correspondiente.

Endosa y remite a los médicos asesores, los expedientes evaluados por su unidad para la determinación médica.

Determina y solicita los pagos de pensión por incapacidad conforme los procedimientos establecidos las leyes y reglamentos.

Colabora con el Director en la implantación de normas y procedimientos para agilizar y mejorar los servicios que ofrece su unidad.

Atiende y ofrece orientación a participantes y sus familias en la revisión de casos.

Prepara informes de los casos utilizando los sistema electrónicos de información.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en su sección.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Mantiene expedientes de supervisión del personal.

Recomienda acciones de personal.

- Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina los adiestramientos.
- Adiestra y readiestra al personal adscrito a su unidad.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen su unidad de trabajo.
- Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.
- Identifica las necesidades de su unidad y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.
- Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada.
- Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y los reglamentos relacionados con los beneficios por incapacidad bajo el sistema de retiro.

Conocimiento considerable de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en las normas, reglas y reglamentos.

Conocimiento considerable de los factores médicos, sociales y fisiológicos que afectan al individuo elegible para beneficios por incapacidad.

Conocimiento considerable de las fuentes para la obtención de evidencia médica y no médica relacionada con la revisión de casos de reconsideración y continuación.

Algún conocimiento sobre el uso de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de calidad de los servicios.

- Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento del Sistema.
- Conocimiento de la Ley de Relaciones de Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo.
- Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones de forma efectiva.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.
- Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.
- Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinaria y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.
- Habilidad para asumir posiciones de liderazgo en la organización y para lograr la confianza y respeto del personal adscrito a su unidad.
- Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo del personal.
- Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.
- Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

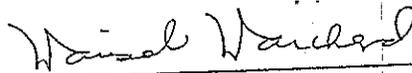
**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Bachillerato de una universidad acreditada. Un curso o adiestramiento en sistemas electrónicos de información. Dos (2) años de experiencia en la determinación de
- Incapacidad para beneficios de retiro.

**Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



---

Maïsol Marchand Castro  
Administradora  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades especializadas que se generan en el Área de Préstamos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas al Área de Préstamos. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del Gerente Auxiliar quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio para realizar su trabajo, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes y en reuniones con su superior jerárquico.

Ejemplos de Trabajo

Colabora, planifica, dirige, supervisa y coordina las actividades relacionadas con la otorgación de préstamos.

Revisa diariamente los calendarios de trabajo de acuerdo con las prioridades asignadas.

Verifica y corrobora que los servicios que ofrece la oficina se efectúan de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Adiestra al personal bajo su responsabilidad en el análisis, revisión y evaluación de solicitudes de préstamos.

Prepara el plan de trabajo y distribuye tareas al personal adscrito a la oficina.

Verifica y certifica balance e informes preparados por el personal de la oficina.

Coordina y organiza proyectos especiales relacionados con la concesión de préstamos.



---

G-2211

Participa en la implantación de normas y procedimientos que agilicen el análisis, estudio y concesión de los préstamos que otorga el Sistema.

Redacta comunicaciones a los solicitantes relacionada con los servicios que ofrece la oficina.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Mantiene expedientes de supervisión del personal.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Adiestra y readiestra al personal.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen en la oficina.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en la oficina.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la otorgación de préstamos.

Conocimientos sobre las prácticas y principios que aplican a instituciones gubernamentales de naturaleza bancaria para el crédito y financiamiento a corto y largo plazo.

Conocimiento de las leyes que rigen en el Sistema.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de calidad de los servicios.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento del Sistema.

G-2211

- Conocimiento de la Ley de Relaciones de Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo.
- Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
- Habilidad para analizar aspectos complejos relacionados con la concesión de préstamos y hacer recomendaciones efectivas.
- Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones de forma efectiva.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.
- Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.
- Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinaria y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.
- Habilidad para asumir posiciones de liderazgo en la organización y para lograr la confianza y respeto de los empleados adscritos a su unidad.
- Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo del personal.
- Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.
- Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad, matemática, finanzas o una combinación de éstos. Dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis de solicitudes de préstamos.

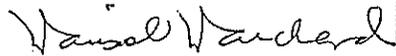
G-2211

#### Período Probatorio

Ocho (8) meses.



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de septiembre de 2004.



---

Marisol Marchand Castro  
Administradora  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de una unidad, sección o programa de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de una sección del Sistema. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación, organización, dirección y supervisión de las actividades de la Sección.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, reglamentos y leyes que rigen su unidad de trabajo.

Formula y somete recomendaciones a su superior jerárquico sobre procedimientos, peticiones presupuestarias y administrativas.

Elabora el calendario de trabajo de conformidad con las prioridades asignadas.

Evalúa los servicios y los procesos de trabajo para asegurar agilidad, eficiencia y calidad.

Identifica necesidades del programa o unidad y somete recomendaciones a su superior jerárquico.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal bajo su supervisión y gestiona los adiestramientos necesarios.

Prepara y redacta informes narrativos y estadísticos de la labor realizada.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en su unidad, sección u oficina.

Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Adiestra y readiestra al personal adscrito a su unidad.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen su unidad de trabajo.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en su unidad de trabajo.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.



Conocimiento de las normas, procedimientos, órdenes ejecutivas, leyes y reglamentos que rigen en su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo.

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para preparar y redactar informes.

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

Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional, administrativa o de supervisión.

**Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el



personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.

*Marisol Marchand Castro*

---

Marisol Marchand Castro  
Administradora  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Administración de los Sistema de Retiros de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas de oficina relacionadas con la administración de los sistemas, como la producción y administración de documentos y comunicaciones mediante el uso de sistemas electrónicos de información o máquina de escribir y otros equipos de oficina. Además, tomar y transcribir dictados en escritura rápida o taquigrafía. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual moderado. Su trabajo se evalúa al finalizar, por su supervisor(a) inmediato(a) para determinar corrección y exactitud.

Ejemplos de Trabajo

Prepara en sistemas electrónicos de información o máquina de escribir, cartas, informes, memorandos, formularios, tablas y otros documentos diversos.

Redacta correspondencia rutinaria, siguiendo las instrucciones del(de la) supervisor(a).

Recibe y genera llamadas telefónicas y refiere las mismas a la persona indicada.



Lleva calendario de actividades del(de la) supervisor(a) y lo(a) mantiene informado(a) sobre las mismas.

Revisa documentos para la firma de su supervisor(a).

Corrige errores ortográficos y gramaticales en las comunicaciones y demás documentos.

Toma y transcribe dictados en escritura rápida o taquigrafía.

Atiende y orienta a los visitantes y los refiere a las áreas correspondientes.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos de su unidad de trabajo.

Recibe, registra, clasifica y distribuye correspondencia y documentos oficiales.

Prepara requisiciones de materiales de oficina.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de sistemas de oficina.

Conocimiento de las técnicas de escritura rápida y taquigrafía.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Conocimiento de los procedimientos de oficina.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para transmitir mensajes de forma clara y efectiva.

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

Destrezas en el uso y operación de sistemas electrónicos de información y de equipos de oficina que se utilizan en su trabajo.

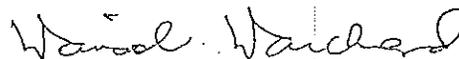
**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de Cuarto año de escuela superior suplementado por un curso de uso de sistemas electrónicos de información, mecanografía o procesamiento de palabras y un curso de escritura rápida o taquigrafía.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro  
Administradora  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en administrar sistemas de oficina, así como el uso de sistemas electrónicos de información y la toma de transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida en la Administración de los Sistema de Retiros de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad el cual consiste en la administración de los sistemas de oficina, la producción y administración de documentos o comunicaciones mediante el uso de sistemas electrónicos de información, procesador de palabras o máquina de escribir. Además, en tomar dictados en taquigrafía o escritura rápida. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, o imprevistas. Asigna y revisa el trabajo del personal secretarial y oficinesco de apoyo al servicio. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual significativo. Su trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar exactitud, y corrección, mediante reuniones con el superior jerárquico.

### Ejemplos de Trabajo

Revisa y administra el calendario de actividades de su supervisor(a) y le facilita los documentos que va a utilizar en su trabajo.

Atiende personalmente aquellos asuntos que le asigne el(la) supervisor(a).



Prepara en sistemas electrónicos de información, procesador de palabras o máquinas de escribir, cartas, informes extensos, circulares, minutas, tablas, contratos, requisiciones de materiales y otros documentos de gran variedad y complejidad.

Toma dictados en taquigrafía o escritura rápida en inglés o español y los transcribe.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas al (a la) funcionario(a) o empleado(a) indicado(a).

Establece y mantiene control de los archivos.

Redacta y contesta correspondencia, siguiendo instrucciones generales de su supervisor(a).

Asigna y revisa el trabajo al personal secretarial y de apoyo al servicio.

Recibe, clasifica, controla, procesa y distribuye correspondencia y documentos.

Revisa los documentos y correspondencia que recibe y que se genera para la firma del(de la) supervisor(a).

Recibe visitantes, les provee orientación y los refiere al área o persona indicada.

Prepara expedientes variados.

Prepara requisiciones de materiales.

Fotocopia y reproduce documentos impresos.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Sistema.

Conocimiento considerable de los procedimientos secretariales y administrativos.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas del idioma español.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Sistema.

Habilidad para la coordinación efectiva de una variedad de asuntos.

Habilidad para transcribir documentos mediante sistemas electrónicos de información, procesador de palabras o máquina de escribir, con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en el idioma español.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en el idioma español.

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

Destrezas en el uso y operación de sistemas electrónicos de información, procesador de palabras, máquinas de escribir y equipos de oficina.

#### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de Cuarto Año de escuela superior, suplementado por un curso de sistemas electrónicos de información, mecanografía o procesamiento de palabras y un curso de escritura rápida o taquigrafía. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina I.





Gobierno de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**  
 San Juan, Puerto Rico

**SEPTIMA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 6 SECCION 6.2 (16) DE LA LEY 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO,"**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a las escalas de Sueldos establecidas para tener efectividad del 1 de julio de 2010.

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
G3221	Abogado	6 Meses	\$3,514 - 5,271	11
G3121	Actuario	8 Meses	\$4,023 - 6,035	13
G1211	Administrador de Documentos	6 Meses	\$2,205 - 3,308	3
G1116	Administrador de Sistemas de Oficina	6 Meses	\$2,205 - 3,308	3
G1531	Analista Desarrollador de Sistemas de Información	6 Meses	\$2,680 - 4,020	7
G3211	Analista Jurídico	6 Meses	\$2,431 - 3,647	5
G1311	Analista de Presupuesto	6 Meses	\$2,315 - 3,473	4
G1435	Coordinador de Servicios de Ayuda al Empleado	6 Meses	\$2,431 - 3,647	5
G3231	Director Auxiliar de Asuntos Legales	8 Meses	\$3,760 - 5,640	12
G3311	Director Auxiliar de Comunicaciones	8 Meses	\$3,514 - 5,271	11
G1328	Director Auxiliar de Contraloría	8 Meses	\$3,760 - 5,640	12
G2126	Director Auxiliar de Determinación de Incapacidad	8 Meses	\$3,760 - 5,640	12
G1261	Director Auxiliar de Evaluación de Calidad de Servicios	6 Meses	\$3,514 - 5,271	11
G1271	Director Auxiliar de Investigaciones	6 Meses	\$3,514 - 5,271	11

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
G2121	Director Auxiliar de Orientación	8 Meses	\$3,760 - 5,640	12
G2216	Director Auxiliar de Préstamos	8 Meses	\$3,760 - 5,640	12
G1316	Director Auxiliar de Presupuesto	8 Meses	\$3,514 - 5,271	11
G1281	Director Auxiliar de Propiedades Reposeídas	6 Meses	\$3,514 - 5,271	11
G1436	Director Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	\$3,514 - 5,271	11
G1256	Director Auxiliar de Servicios Administrativos	8 Meses	\$3,514 - 5,271	11
G2141	Director Auxiliar de Servicios a Participantes	8 Meses	\$3,760 - 5,640	12
G2131	Director Auxiliar de Servicios a Pensionados	8 Meses	\$3,760 - 5,640	12
G1611	Director Auxiliar de Sistemas y Procedimientos	6 Meses	\$3,514 - 5,271	11
G1541	Director Auxiliar de Tecnología de Información	8 Meses	\$3,514 - 5,271	11
G1432	Especialista en Administración de Convenios Colectivos	8 Meses	\$3,284 - 4,926	10
G1431	Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	\$3,284 - 4,926	10
G1536	Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	8 Meses	\$3,284 - 4,926	10
G1241	Gerente Auxiliar	8 Meses	\$3,069 - 4,604	9
G1242	Gerente de División	8 Meses	\$3,284 - 4,926	10
G1326	Gerente Fiscal	10 Meses	\$3,284 - 4,926	10
G1231	Jefe de Brigada de Conservación	6 Meses	\$2,431 - 3,647	5
G1233	Jefe de Brigada de Mantenimiento	4 Meses	\$2,315 - 3,473	4
G1251	Oficial Ejecutivo	8 Meses	\$3,284 - 4,926	10
G1221	Oficial Gerencial	6 Meses	\$2,431 - 3,647	5
G3111	Oficial de Inversiones	8 Meses	\$3,069 - 4,604	9
G2151	Procurador Auxiliar del Pensionado	6 Meses	\$3,760 - 5,640	12
G1321	Supervisor de Contabilidad	10 Meses	\$2,868 - 4,302	8
G2116	Supervisor de Determinación de Incapacidad	8 Meses	\$2,868 - 4,302	8
G2211	Supervisor de Préstamos	8 Meses	\$2,868 - 4,302	8

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**  
 Hato Rey, Puerto Rico

**SEPTIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO  
 DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE 2004, A LAS ESCALAS DE SUELDO,  
 CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION DE 2004, PERTENECIENTES AL  
 SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACION DE LOS  
 SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

En cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6 y 8 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, se asigna, efectivo el **1 de julio de 2010**, las clases comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas comprendidas en el Plan de Retribución, pertenecientes ambos al Servicio de Carrera Gerencial, como a continuación se indica:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G3221	Abogado	6 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G3121	Actuario	8 Meses	13	\$4,023 - 6,035
G1211	Administrador de Documentos	6 Meses	3	\$2,205 - 3,308
G1116	Administrador de Sistemas de Oficina	6 Meses	3	\$2,205 - 3,308
G1531	Analista Desarrollador de Sistemas de Información	6 Meses	7	\$2,680 - 4,020
G3211	Analista Jurídico	6 Meses	5	\$2,431 - 3,647
G1311	Analista de Presupuesto	6 Meses	4	\$2,315 - 3,473
G1435	Coordinador de Servicios de Ayuda al Empleado	6 Meses	5	\$2,431 - 3,647
G3231	Director Auxiliar de Asuntos Legales	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G3311	Director Auxiliar de Comunicaciones	8 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1328	Director Auxiliar de Contraloría	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640

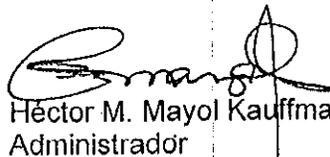
<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G2126	Director Auxiliar de Determinación de Incapacidad	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G1261	Director Auxiliar de Evaluación de Calidad de Servicios	6 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1271	Director Auxiliar de Investigaciones	6 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G2121	Director Auxiliar de Orientación	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G2216	Director Auxiliar de Préstamos	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G1316	Director Auxiliar de Presupuesto	8 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1281	Director Auxiliar de Propiedades Reposeídas	6 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1436	Director Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1256	Director Auxiliar de Servicios Administrativos	8 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G2141	Director Auxiliar de Servicios a Participantes	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G2131	Director Auxiliar de Servicios a Pensionados	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G1611	Director Auxiliar de Sistemas y Procedimientos	6 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1541	Director Auxiliar de Tecnología de Información	8 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1432	Especialista en Administración de Convenios Colectivos	8 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1431	Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1536	Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	8 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1241	Gerente Auxiliar	8 Meses	9	\$3,069 - 4,604

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G1242	Gerente de División	8 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1326	Gerente Fiscal	10 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1231	Jefe de Brigada de Conservación	6 Meses	5	\$2,431 - 3,647
G1233	Jefe de Brigada de Mantenimiento	4 Meses	4	\$2,315 - 3,473
G1251	Oficial Ejecutivo	8 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1221	Oficial Gerencial	6 Meses	5	\$2,431 - 3,647
G3111	Oficial de Inversiones	8 Meses	9	\$3,069 - 4,604
G2151	Procurador Auxiliar del Pensionado	6 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G1321	Supervisor de Contabilidad	10 Meses	8	\$2,868 - 4,302
G2116	Supervisor de Determinación de Incapacidad	8 Meses	8	\$2,868 - 4,302
G2211	Supervisor de Préstamos	8 Meses	8	\$2,868 - 4,302
G1236	Supervisor de Sección	8 Meses	8	\$2,868 - 4,302
G1111	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina I	6 Meses	1	\$2,000 - 3,000
G1112	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina II	6 Meses	2	\$2,100 - 3,150

Este documento incorpora todas las modificaciones hechas hasta el 30 de junio de 2010, a los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial de 1 de septiembre de 2004. El mismo se compone de tres (3) pliegos de papel en las que se informa la existencia de cuarenta y dos (42) clases de puestos, el número de la clase y el período probatorio de cada una de éstas, así como el número de escala asignado a cada clase y la retribución que cada número de escala representa.

Para que conste mi aprobación de la presente asignación de clases, plasmo mi firma en el lugar correspondiente de este pliego.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de agosto de 2010.

  
Héctor M. Mayol Kauffmann  
Administrador

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**  
 Hato Rey, Puerto Rico

**SEXTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO  
 DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE 2004, A LAS ESCALAS DE SUELDO,  
 CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION DE 2004, PERTENECIENTES AL  
 SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACION DE LOS  
 SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

En cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6 y 8 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, se asigna, efectivo el **1 de julio de 2009**, las clases comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas comprendidas en el Plan de Retribución, pertenecientes ambos al Servicio de Carrera Gerencial, como a continuación se indica:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Periodo Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G3221	Abogado	6 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G3121	Actuario	8 Meses	13	\$4,023 - 6,035
G1211	Administrador de Documentos	6 Meses	3	\$2,205 - 3,308
G1116	Administrador de Sistemas de Oficina	6 Meses	3	\$2,205 - 3,308
G1531	Analista Desarrollador de Sistemas de Información	6 Meses	7	\$2,680 - 4,020
G3211	Analista Jurídico	6 Meses	5	\$2,431 - 3,647
G1311	Analista de Presupuesto	6 Meses	4	\$2,315 - 3,473
G1435	Coordinador de Servicios de Ayuda al Empleado	6 Meses	5	\$2,431 - 3,647
G3231	Director Auxiliar de Asuntos Legales	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G3311	Director Auxiliar de Comunicaciones	8 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1328	Director Auxiliar de Contraloría	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640

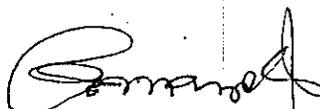
<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala De Retribución</u>
G2126	Director Auxiliar de Determinación de Incapacidad	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G1261	Director Auxiliar de Evaluación de Calidad de Servicios	6 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1271	Director Auxiliar de Investigaciones	6 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G2121	Director Auxiliar de Orientación	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G2216	Director Auxiliar de Préstamos	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G1316	Director Auxiliar de Presupuesto	8 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1281	Director Auxiliar de Propiedades Reposeídas	6 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1436	Director Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1256	Director Auxiliar de Servicios Administrativos	8 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G2141	Director Auxiliar de Servicios a Participantes	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G2131	Director Auxiliar de Servicios a Pensionados	8 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G1611	Director Auxiliar de Sistemas y Procedimientos	6 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1541	Director Auxiliar de Tecnología de Información	8 Meses	11	\$3,514 - 5,271
G1432	Especialista en Administración de Convenios Colectivos	8 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1431	Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1536	Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	8 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1241	Gerente Auxiliar	8 Meses	9	\$3,069 - 4,604

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G1242	Gerente de División	8 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1326	Gerente Fiscal	10 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1231	Jefe de Brigada de Conservación	6 Meses	5	\$2,431 - 3,647
G1233	Jefe de Brigada de Mantenimiento	4 Meses	4	\$2,315 - 3,473
G1251	Oficial Ejecutivo	8 Meses	10	\$3,284 - 4,926
G1221	Oficial Gerencial	6 Meses	5	\$2,431 - 3,647
G3111	Oficial de Inversiones	8 Meses	9	\$3,069 - 4,604
G2151	Procurador Auxiliar del Pensionado	6 Meses	12	\$3,760 - 5,640
G1321	Supervisor de Contabilidad	10 Meses	8	\$2,868 - 4,302
G2116	Supervisor de Determinación de Incapacidad	8 Meses	8	\$2,868 - 4,302
G2211	Supervisor de Préstamos	8 Meses	8	\$2,868 - 4,302
G1236	Supervisor de Sección	8 Meses	8	\$2,868 - 4,302
G1111	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina I	6 Meses	1	\$2,000 - 3,000
G1112	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina II	6 Meses	2	\$2,100 - 3,150

Este documento incorpora todas las modificaciones hechas hasta el 30 de junio de 2009, a los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial de 1 de septiembre de 2004. El mismo se compone de tres (3) pliegos de papel en las que se informa la existencia de cuarenta y dos (42) clases de puestos, el número de la clase y el período probatorio de cada una de éstas, así como el número de escala asignado a cada clase y la retribución que cada número de escala representa.

Para que conste mi aprobación de la presente asignación de clases, plasmo mi firma en el lugar correspondiente de este pliego.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de agosto de 2009.

  
Héctor M. Mayol Kauffmann  
Administrador

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA  
 Hato Rey, Puerto Rico

QUINTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO  
 DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE 2004, A LAS ESCALAS DE SUELDO,  
 CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION DE 2004, PERTENECIENTES AL  
 SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACION DE LOS  
 SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

En cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6 y 8 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, se asigna, efectivo el 1 de julio de 2008, las clases comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas comprendidas en el Plan de Retribución, pertenecientes ambos al Servicio de Carrera Gerencial, como a continuación se indica:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G3221	Abogado	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G3121	Actuario	8 Meses	13	\$4,023-6,035
G1211	Administrador de Documentos	6 Meses	3	\$2,205-3,308
G1116	Administrador de Sistemas de Oficina	6 Meses	3	\$2,205-3,308
G1531	Analista Desarrollador de Sistemas de Información	6 Meses	7	\$2,680-4,020
G3211	Analista Jurídico	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G1311	Analista de Presupuesto	6 Meses	4	\$2,315-3,473
G1435	Coordinador de Servicios de Ayuda al Empleado	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G1246	Director Auxiliar	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G3231	Director Auxiliar de Asuntos Legales	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G3311	Director Auxiliar de Comunicaciones	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G1328	Director Auxiliar de Contraloría	8 Meses	12	\$3,760-5,640

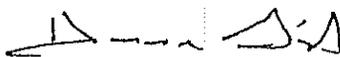
<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G2126	Director Auxiliar de Determinación de Incapacidad	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G1261	Director Auxiliar de Evaluación de Calidad de Servicios	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G1271	Director Auxiliar de Investigaciones	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G2121	Director Auxiliar de Orientación	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G2216	Director Auxiliar de Préstamos	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G1316	Director Auxiliar de Presupuesto	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G1281	Director Auxiliar de Propiedades Reposeídas	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G1436	Director Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G1256	Director Auxiliar de Servicios Administrativos	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G2141	Director Auxiliar de Servicios a Participantes	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G2131	Director Auxiliar de Servicios a Pensionados	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G1611	Director Auxiliar de Sistemas y Procedimientos	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G1541	Director Auxiliar de Tecnología de Información	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G1432	Especialista en Administración de Convenios Colectivos	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1431	Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1536	Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1241	Gerente Auxiliar	8 Meses	9	\$3,069-4,604

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G1242	Gerente de División	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1326	Gerente Fiscal	10 Meses	10	\$3,284-4,926
G1231	Jefe de Brigada de Conservación	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G1233	Jefe de Brigada de Mantenimiento	4 Meses	4	\$2,315-3,473
G1251	Oficial Ejecutivo	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1221	Oficial Gerencial	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G3111	Oficial de Inversiones	8 Meses	9	\$3,069-4,604
G2151	Procurador Auxiliar del Pensionado	6 Meses	12	\$3,760-5,640
G1532	Supervisor de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	8 Meses	9	\$3,069-4,604
G1321	Supervisor de Contabilidad	10 Meses	8	\$2,868-4,302
G2116	Supervisor de Determinación de Incapacidad	8 Meses	8	\$2,868-4,302
G2111	Supervisor de Investigaciones	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G1411	Supervisor de Licencias	6 Meses	4	\$2,315-3,473
G1421	Supervisor de Nóminas	8 Meses	6	\$2,553-3,830
G2211	Supervisor de Préstamos	8 Meses	8	\$2,868-4,302
G1236	Supervisor de Sección	8 Meses	8	\$2,868-4,302
G1521	Supervisor de Servicios Técnicos	10 Meses	6	\$2,553-3,830
G1511	Supervisor de Sistemas de Información	10 Meses	6	\$2,553-3,830
G1111	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina I	6 Meses	1	\$2,000-3,000
G1112	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina II	6 Meses	2	\$2,100-3,150

Este documento incorpora todas las modificaciones vigentes a los Planes de Clasificación y de Retribución de 2004, pertenecientes al Servicio de Carrera Gerencial, hechas hasta el 30 de junio de 2008. El mismo se compone de cuatro (4) pliegos de papel que contienen cuarenta y nueve (49) clases de puestos, cada una de éstas con su número de clase y período probatorio, a las cuales les asigno números de escala y la retribución que éstos representan.

Para que conste mi aprobación de la presente asignación de clases, plasmo mi firma en el lugar correspondiente de este pliego.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de agosto de 2008.



Harold González Rosado  
Administrador

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO**  
**DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**  
Hato Rey, Puerto Rico

**CUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS  
DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE 2004, A LAS ESCALAS DE  
SUELDO, CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION DE 2004,  
PERTENECIENTES AL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA  
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL  
GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

En cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6 y 8 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, se asigna, efectivo el **1 de julio de 2007**, las clases comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas comprendidas en el Plan de Retribución, pertenecientes ambos al Servicio de Carrera Gerencial, como a continuación se indica:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G3221	Abogado	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G3121	Actuario	8 Meses	13	\$4,023-6,035
G1211	Administrador de Documentos	6 Meses	3	\$2,205-3,308
G1116	Administrador de Sistemas de Oficina	6 Meses	3	\$2,205-3,308
G1531	Analista Desarrollador de Sistemas de Información	6 Meses	7	\$2,680-4,020
G3211	Analista Jurídico	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G1311	Analista de Presupuesto	6 Meses	3	\$2,205-3,308
G1246	Director Auxiliar	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G3231	Director Auxiliar de Asuntos Legales	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G3311	Director Auxiliar de Comunicaciones	8 Meses	11	\$3,514-5,271

<b>Número de la Clase</b>	<b>Título de La Clase</b>	<b>Período Probatorio</b>	<b>Número de la Escala</b>	<b>Escala de Retribución</b>
G1328	Director Auxiliar de Contraloría	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G2126	Director Auxiliar de Determinación de Incapacidad	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G1261	Director Auxiliar de Evaluación de Calidad de Servicios	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G1271	Director Auxiliar de Investigaciones	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G2121	Director Auxiliar de Orientación	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G2216	Director Auxiliar de Préstamos	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G1316	Director Auxiliar de Presupuesto	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G1281	Director Auxiliar de Propiedades Reposeídas	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G1436	Director Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G1256	Director Auxiliar de Servicios Administrativos	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G2141	Director Auxiliar de Servicios a Participantes	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G2131	Director Auxiliar de Servicios a Pensionados	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G1611	Director Auxiliar de Sistemas y Procedimientos	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G1541	Director Auxiliar de Tecnología de Información	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G1431	Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1536	Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1241	Gerente Auxiliar	8 Meses	9	\$3,069-4,604

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G1242	Gerente de División	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1326	Gerente Fiscal	10 Meses	10	\$3,284-4,926
G1231	Jefe de Brigada de Conservación	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G1233	Jefe de Brigada de Mantenimiento	4 Meses	4	\$2,315-3,473
G1251	Oficial Ejecutivo	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1221	Oficial Gerencial	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G3111	Oficial de Inversiones	8 Meses	9	\$3,069-4,604
G2151	Procurador Auxiliar del Pensionado	6 Meses	12	\$3,760-5,640
G1532	Supervisor de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	8 Meses	9	\$3,069-4,604
G1321	Supervisor de Contabilidad	10 Meses	8	\$2,868-4,302
G2116	Supervisor de Determinación de Incapacidad	8 Meses	8	\$2,868-4,302
G2111	Supervisor de Investigaciones	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G1411	Supervisor de Licencias	6 Meses	4	\$2,315-3,473
G1421	Supervisor de Nóminas	8 Meses	6	\$2,553-3,830
G2211	Supervisor de Préstamos	8 Meses	8	\$2,868-4,302
G1236	Supervisor de Sección	8 Meses	8	\$2,868-4,302
G1521	Supervisor de Servicios Técnicos	10 Meses	6	\$2,553-3,830
G1511	Supervisor de Sistemas de Información	10 Meses	6	\$2,553-3,830
G1111	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina I	6 Meses	1	\$2,000-3,000
G1112	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina II	6 Meses	2	\$2,100-3,150



Este documento incorpora todas las modificaciones vigentes a los Planes de Clasificación y Retribución de 2004, pertenecientes al Servicio de Carrera Gerencial, hechas hasta el 30 de junio de 2007. El mismo se compone de cuatro (4) pliegos de papel que contienen cuarenta y siete (47) clases de puestos, cada una de éstas con su número de clase y período probatorio, a las cuales les asigno números de escala y la retribución que éstos representan.

Para que conste mi aprobación de la presente asignación de clases, plasmó mi firma en el lugar correspondiente de este pliego.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 2007.

Juan A. Cancel Alegría  
Administrador

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO**  
**DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**  
Hato Rey, Puerto Rico

**TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS  
DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE 2004, A LAS ESCALAS DE  
SUELDO, CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION DE 2004,  
PERTENECIENTES AL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA  
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL  
GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

En cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6 y 8 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, asignamos, efectivo el **1 de julio de 2006**, las clases comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas comprendidas en el Plan de Retribución, pertenecientes ambos al Servicio de Carrera Gerencial, como a continuación se indica:

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G3221	Abogado	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G3121	Actuario	8 Meses	13	\$4,023-6,035
G1211	Administrador de Documentos	6 Meses	3	\$2,205-3,308
G1116	Administrador de Sistemas de Oficina	6 Meses	3	\$2,205-3,308
G1531	Analista Desarrollador de Sistemas de Información	6 Meses	7	\$2,680-4,020
G3211	Analista Jurídico	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G1311	Analista de Presupuesto	6 Meses	3	\$2,205-3,308
G3231	Director Auxiliar de Asuntos Legales	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G3311	Director Auxiliar de Comunicaciones	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G1328	Director Auxiliar de Contraloría	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G2126	Director Auxiliar de Determinación de Incapacidad	8 Meses	12	\$3,760-5,640

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de La Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G1261	Director Auxiliar de Evaluación de Calidad de Servicios	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G1271	Director Auxiliar de Investigaciones	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G2121	Director Auxiliar de Orientación	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G2216	Director Auxiliar de Préstamos	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G1316	Director Auxiliar de Presupuesto	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G1281	Director Auxiliar de Propiedades Reposeídas	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G1436	Director Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G1256	Director Auxiliar de Servicios Administrativos	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G2141	Director Auxiliar de Servicios a Participantes	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G2131	Director Auxiliar de Servicios a Pensionados	8 Meses	12	\$3,760-5,640
G1611	Director Auxiliar de Sistemas y Procedimientos	6 Meses	11	\$3,514-5,271
G1541	Director Auxiliar de Tecnología de Información	8 Meses	11	\$3,514-5,271
G1431	Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1536	Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1241	Gerente Auxiliar	8 Meses	9	\$3,069-4,604
G1242	Gerente de División	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1326	Gerente Fiscal	10 Meses	10	\$3,284-4,926

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
G1251	Oficial Ejecutivo	8 Meses	10	\$3,284-4,926
G1221	Oficial Gerencial	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G3111	Oficial de Inversiones	8 Meses	9	\$3,069-4,604
G2151	Procurador Auxiliar del Pensionado	6 Meses	12	\$3,760-5,640
G1321	Supervisor de Contabilidad	10 Meses	8	\$2,868-4,302
G2116	Supervisor de Determinación de Incapacidad	8 Meses	8	\$2,868-4,302
G2211	Supervisor de Préstamos	8 Meses	8	\$2,868-4,302
G1236	Supervisor de Sección	8 Meses	8	\$2,868-4,302
G1231	Supervisor de Servicios Generales	6 Meses	5	\$2,431-3,647
G1111	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina I	6 Meses	1	\$2,000-3,000
G1112	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina II	6 Meses	2	\$2,100-3,150

Este documento incorpora todas las modificaciones a los Planes de Clasificación y Retribución de 2004, pertenecientes al Servicio de Carrera Gerencial, hechas hasta el 30 de junio de 2006. El mismo se compone de tres (3) pliegos de papel que contienen treinta y nueve (39) clases de puestos, cada una de éstas con su número de clase y período probatorio, a las cuales les asignamos números de escala y la retribución que éstos representan.

Para que conste nuestra aprobación de la presente asignación de clases, plasmamos nuestras firmas en el lugar correspondiente de este pliego.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de agosto de 2006.

Juan A. Cancel Alegría  
 Administrador  
 Administración de los Sistemas de  
 Retiro de los Empleados del  
 Gobierno y la Judicatura