



# Plan de Valoración de Puestos y Retribución Servicio de Confianza



*Ideas for Organizational  
and Management  
Development, Inc.*

© Derechos Reservados 2011



11  
12  
13  
14  
15

# I. Racional

## **I. RACIONAL**

El *Sistema de Retiro para Maestros* adoptó el paradigma de las mejores prácticas de gestión y administración de los sistemas de pensiones como plataforma para potenciar los cambios institucionales requeridos para encarar los desafíos fiscales y organizativos que enfrenta. La naturaleza altamente técnica y especializada de la Agencia requiere que su sistema de gestión del capital humano promueva el desarrollo de su gente como el principal recurso organizativo responsable de elevar la productividad y los resultados institucionales.

El diseño, desarrollo e implantación de los Planes de Valoración de Puestos y Retribución representa la piedra angular para impulsar la transformación y el cambio de paradigma en la gestión del **Sistema de Retiro para Maestros**. El eje central de los Planes de Valoración de Puestos y Retribución desarrollados para implantar la nueva estructura organizativa que surge para articular los nuevos flujos de trabajo requeridos para poner en marcha el nuevo modelo de prestación de servicios, está basado en el dominio del conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas (estratégicas, profesionales y técnicas y conductuales) que debe exhibir el personal para desempeñar sus puestos. La identificación y selección de las mismas surgen del análisis del peritaje que necesita desarrollar el personal para implantar los cambios institucionales a tono con los desafíos que enfrenta la industria de pensiones y del conjunto de características que debe poseer el personal de la Agencia para adelantar la visión, misión y metas institucionales.

### **A. Disposiciones Normativas y Reglamentarias**

El Plan de Valoración de Puestos y la Estructura de Retribución del Servicio de Confianza del *Sistema de Retiro para Maestros (SRM)* se adopta al amparo de la ley habilitadora de la Agencia, la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada y

---

---

sus disposiciones normativas y reglamentarias. A continuación resumimos los estatutos más relevantes:

**Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva**

La Ley Núm. 182 de 17 de diciembre de 2009, conocida como la Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico de 2009, tiene el propósito de promover una estructura gubernamental que responda a las necesidades reales y contribuya a una mejor calidad de vida para nuestros ciudadanos.

La política pública expresada en dicha Ley Núm. 182, *supra*, afirma que la estructura gubernamental, como la de cualquier otro tipo de organización, está sujeta a los cambios constantes del ambiente interno y externo que surgen por efecto de los nuevos retos, la globalización, la evolución en la tecnología, la competencia y las nuevas demandas y necesidades de la ciudadanía. Según va variando el entorno en el cual se desenvuelve, el Gobierno tiene que reevaluar continuamente su rol para manejar y responder más efectiva y eficientemente a estos nuevos reclamos y retos, conforme lo exigen las circunstancias de cada momento en particular.

Además, la exposición de motivos de la Ley Núm. 182, *supra*, reafirma que Puerto Rico está enfrentando la peor crisis fiscal gubernamental que se ha dado en todos los tiempos, así como otros problemas sociales y económicos que afectan la vida de todos los puertorriqueños. Para enfrentar estos problemas es necesario reenfocar o revisar las prioridades gubernamentales y adoptar una estructura operacional que responda de manera ágil, económica y eficaz en la atención de estos problemas. A tales efectos, esta Administración tiene el firme compromiso de trabajar en una “*Agenda continua de reforma gubernamental*”, para restablecer la confianza y el respeto del pueblo en su Gobierno.

El resultado de dicho proceso debe redundar en la optimización del nivel de efectividad y eficiencia de la gestión gubernamental; la agilización de los procesos de prestación

---

---

de servicios; la reducción del gasto público; la asignación estratégica de los recursos; una mayor accesibilidad de los servicios públicos a los ciudadanos; y la simplificación de los reglamentos que impactan la actividad privada, sin menoscabo del interés público.

### **Ley Orgánica**

La Ley Núm. 91 del 29 de marzo del 2004, según enmendada, conocida como la Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico derogó la Ley Núm. 218 del 6 de mayo del 1951 y creó el Sistema de Retiro para Maestros. La Ley Núm. 91, *supra*, constituye la Ley Orgánica de la Agencia la cual delega a la Junta de Síndicos la administración del Sistema, provee los mecanismos para solidificar su base fiscal y amplía los beneficios a los participantes y jubilados del Sistema. En lo relativo a la administración del capital humano la Ley Núm. 91, *supra*, dispone en su Artículo 5 que el **SRM** está excluido de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre del 1975 (derogada), conocida como Ley de Personal del Servicio Público y todos los reglamentos otorgados en virtud de la misma. La Ley Núm. 184 del 3 de agosto del 2004, según enmendada Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, derogó la Ley Núm. 5, *supra*, y creó un Sistema de Administración de Recursos Humanos enteramente armónico con la negociación colectiva promulgada por la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, la cual establece la política pública sobre el derecho de los empleados del servicio público a la organización sindical y a la negociación colectiva en el servicio público.

### **Reglamento de Personal SRM**

La política pública en lo relativo a la administración de los recursos humanos persigue como meta los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público. A tales fines, el marco normativo y reglamentario vigente delega en la

---

---

Autoridad Nominadora la responsabilidad de mantener, modificar y actualizar una estructura organizativa a los fines de que refleje la organización, división del trabajo y de las personas a tono con la necesidad de coordinación e integración de las funciones delegadas a la Agencia que son requeridas para garantizar el logro de la misión delegada por su Ley Orgánica.

Por su parte, el Reglamento para la Administración y Gestión del Capital Humano del Servicio de Confianza del **Sistema de Retiro para Maestros** está en armonía con el Principio de Mérito establecido en la Ley Núm. 184, *supra*, el cual visualiza al capital humano como el activo más valioso de la administración pública.

La política pública del **Sistema de Retiro para Maestros** en lo relativo a la administración del capital humano tiene como objetivo principal:

1. Reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que, sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, género, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
2. Reiterar que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general.
3. Promover una gerencia de recursos humanos que facilite proveer al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad.
4. Lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de autonomía, uniformidad y equidad.
5. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados.

6. Lograr que la prestación de servicios públicos propenda y asegure el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.
7. Ofrecer igualdad en el empleo en el servicio público.
8. Reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales y permitir a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución, para lograr un sistema de administración de recursos humanos más dinámico y efectivo.

Además, la Ley Núm. 184, *supra*, que establece la política pública para la administración del capital humano, concibe las estructuras y el funcionamiento de los organismos gubernamentales como instrumentalidades dinámicas que puedan transformarse dentro de un marco legal eficiente que promueva la aplicación efectiva del Principio de Mérito hacia el logro de servicios de calidad en la administración pública.

**Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico  
(Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998)**

Los Planes de Valoración de Puestos y Retribución se adoptan en armonía con los parámetros que rigen la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998 para el Servicio Público, el Convenio Colectivo vigente y los que se firmen próximamente. La Ley Núm. 45, *supra*, se adopta para conceder el derecho a organizarse en sindicatos a los empleados del sector público y a negociar colectivamente beneficios y derechos adicionales a los concedidos por ley y a quienes no aplique la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945 conocida como Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. Su propósito es conferirles a los empleados públicos en las agencias tradicionales del gobierno central, a quienes no aplica la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, el derecho a organizarse para negociar sus condiciones de trabajo dentro de los

---

---

parámetros que se establecen en la Ley Núm. 45, *supra*. Esos parámetros se remiten a tres criterios esenciales a saber:

- acomodar dentro de las realidades fiscales en que se desenvuelve el Gobierno el costo correspondiente al mejoramiento de las condiciones de trabajo de los empleados públicos;
- evitar interrupciones en los servicios que prestan las agencias gubernamentales;
- promover la productividad en el servicio público.

Además, la Ley Núm. 45, *supra*, también está predicada en el Principio de Mérito, de modo que, el sistema de relaciones obrero patronales que se establezca no discrimine por razón de raza, color, género, nacimiento, origen o condición social, ideas religiosas, ideas políticas, edad, condición de veterano, ni condición física o mental alguna.

### **Leyes de Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

La Igualdad de Oportunidades en el Empleo es un derecho fundamental de empleados(as) y aspirantes a empleo. En Puerto Rico, este principio está apoyado en legislación, reglamentación y jurisprudencia local y federal. La Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, prohíbe el discrimen y proclama la igualdad y la dignidad humana.

"La dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de edad, raza, color, género, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental."

Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959,  
29 L.P.R.A. SEC. 146 ET. SEQ.

La Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada, conocida como la Ley Contra el Discrimen en el Empleo fue creada para proteger a los empleados y aspirantes a empleo contra discrimenes de los patronos, de las organizaciones obreras o de los comités conjuntos obrero-patronales que controlan programas de aprendizaje y entrenamiento, por razón de edad, raza, color, género, nacimiento, origen social o nacional, condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas; definir ciertos deberes de los patronos y de las organizaciones obreras; fijar los deberes y facultades del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, y de los abogados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos e imponer responsabilidad civil y criminal por tales discrimenes.

Se considerará discrimen que el patrono, organización obrera o comité conjunto, por razón de edad, raza, color, género, origen social o nacional, condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas:

- Despida, suspenda o discrimine contra un empleado suyo en relación con su sueldo, salario, jornal o compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de su trabajo, o que deje de emplear o rehúse emplear o reemplazar a una persona;
  - Limite o clasifique sus empleados en cualquier forma que tienda a privar a una persona de oportunidades de empleo o que afecten su status como empleado;
  - Publique, circule o permita que se publiquen o circulen anuncios, avisos, o cualquier otra forma de difusión, negando oportunidades de empleo, directa o indirectamente, a todas las personas por igual;
  - Limite o excluya a una persona en que sea admitida, o empleada en, cualquier programa de aprendizaje u otro entrenamiento.
- 
-

### Leyes Federales

Además, la legislación y reglamentación federal que resumimos a continuación, también prohíbe el discrimen en el empleo:

#### **Título VII, "Civil Rights Act of 1964", 42 U.S.C. Sec. 2000E.**

El Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, es el estatuto a nivel federal que prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, género, religión y/u origen nacional.

El Título VII es aplicable a patronos privados, gobiernos estatales y locales, instituciones de enseñanza y sindicatos, que tengan quince (15) ó más empleados, las agencias de empleo tanto públicas como privadas y los comités conjuntos obrero patronales para aprendizaje y formación. El gobierno federal también debe cumplir con la misma.

Bajo el Título VII es contra la ley discriminar en lo referente a reclutamientos y despidos, sueldos, asignaciones de tareas o agrupamiento de empleados, traslados, ascensos, anuncios de empleo, exámenes, uso de instalaciones de empresa, programas de formación y aprendizaje, beneficios complementarios, planes de jubilación y licencias por incapacidad física y/o mental, entre otras modalidades y condiciones de empleo. El patrono debe considerar el embarazo y circunstancias médicas relacionadas a ese estado de igual manera que lo hace con otra incapacidad médica temporera.

Además, prohíbe que se tome represalias contra personas que presenten una denuncia por discrimen, participen en una investigación de la "Equal Employment Opportunity Commission" (EEOC) o se opongan a prácticas ilegales de empleo.

**Americans with Disabilities Act (ADA), Ley de Americanos con Impedimentos (ADA), Ley 101-336 de 26 de julio de 1990**

El diseño del Plan de Valoración de Puestos en el servicio público incluye las disposiciones de las leyes antidiscrimen. El mismo se suplementa con la ley federal "Americans with Disabilities Act" de 1990, conocida además, como "ADA", tiene el propósito de evitar el discrimen en el empleo por razones de impedimento. Esta legislación federal fue el producto de varios años de estudios encomendados por el Congreso de los Estados Unidos, los cuales revelaron que en dicha Nación existían 43 millones de personas con impedimentos, las cuales eran discriminadas en casi todos los aspectos esenciales de la vida. Dos terceras partes de las personas con impedimentos en edad productiva no trabajaban aunque deseaban hacerlo. También se encontró que a dichas personas se les negaba la oportunidad de estudiar, de tener acceso a los edificios públicos ya la transportación colectiva, además, de dificultad para adquirir seguros de vida y de salud y que se enfrentaban a varias otras formas de rechazo social.

El Título I de ADA prohíbe el discrimen en el empleo por razón de impedimento físico o mental de personas que estén calificadas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos y le impone a los patronos la obligación afirmativa de realizar acomodos razonables para beneficio de los empleados o candidatos a empleo con impedimentos, que estén aptos para trabajar, a menos que ello constituya una carga onerosa al patrono. Dada la amplitud de áreas que cubre ADA se espera que la misma tenga un impacto significativo sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos y que se produzca mucha litigación, hasta tanto sus términos sean interpretados por los Tribunales.

Por ello, a los fines de comprender los cambios necesarios en los instrumentos para la administración de recursos humanos, es necesario una conocer los conceptos que utiliza y cuáles son las personas que la misma interesa proteger. Las determinaciones laborales que afectan a personas con impedimentos tienen que evaluarse caso a caso,

---

---

dependiendo de las circunstancias particulares del puesto y de la persona que lo ocupa o aspira a ocuparlo. Esto implica un análisis riguroso de todos los elementos que afectan la toma de decisiones para cada caso en particular.

Cuando ADA menciona "personas con impedimentos" se incluyen tres (3) categorías de individuos, a saber:

- ✓ Los que tienen en el momento presente un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades significativas de su vida.

La determinación de si una persona está incluida en este grupo conlleva el examen de los siguientes elementos:

1. **El impedimento físico o mental** - se refiere a un desorden fisiológico o mental. No incluye las características físicas de la persona o las condiciones físicas que no son el resultado de un desorden fisiológico (Ej. embarazo). Tampoco incluye rasgos de la personalidad (Ej. juicio pobre, temperamento irritable o comportamiento irresponsable) ni desventajas ambientales, culturales o económicas (Ej. analfabetismo).
2. **Las actividades significativas de la vida** - se refiere a actividades que una persona promedio puede realizar con un mínimo de esfuerzo o sin ninguna dificultad (Ej. caminar, hablar, respirar, realizar tareas manuales, ver, oír, aprender, cuidar de sí mismo, trabajar, leer, sentarse, pararse, levantar objetos).
3. **Estar sustancialmente limitado** - un impedimento sólo es una incapacidad bajo ADA si limita de manera significativa a la persona en una o más de las actividades significativas de la vida. Se considera la naturaleza y severidad del impedimento, su duración e impacto permanente o a largo plazo. Lo

importante no es el nombre de la enfermedad sino su efecto en la vida de la persona particular.

Si una persona no puede leer porque es analfabeta, no está cubierta, pero si ello se debe a que sufre de dislexia sí lo estará. El sufrir de sobrepeso por sí solo no estaría cubierto, pero si ello se debe a un desorden fisiológico sí lo estaría, siempre que existan las demás condiciones.

Las personas alcohólicas, que sufren de dependencia del alcohol están protegidas, no obstante, los bebedores casuales no. Las personas con SIDA o con la infección HIV asintomática están protegidas. Los adictos a las drogas rehabilitados están protegidos, pero no los usuarios casuales ni los adictos activos en el uso ilegal de sustancias controladas. El homosexualismo, bisexualismo, transvestismo y otras conductas o preferencias sexuales y del comportamiento no están incluidos.

- ✓ Los que tienen un historial o tuvieron una condición que limitaba sustancialmente una o más de las actividades significativas de la vida.

Se trata de personas que se han curado o sus enfermedades han sido controladas o se encuentran en remisión, y de personas a quienes se les diagnosticó erróneamente una enfermedad (Ej. tuberculosis, ex-adicto rehabilitado). En tales casos no se puede considerar dicho expediente médico.

- ✓ Los que son percibidos por otros como sustancialmente limitados en una o más de las actividades significativas de la vida.

Se trata de personas que no están limitadas pero que por los mitos y temores de la sociedad se les percibe y trata como si lo estuvieran. Incluye a las siguientes personas:

1. Los que tienen impedimentos que no los limita sustancialmente, pero que son tratados por el patrono como si estuvieran limitados;
- 
-

2. los que tienen un impedimento que sólo los limita por las actitudes de otros hacia su condición (Ej. jorobados, tullidos, una cicatriz prominente en la cara);
3. los que no tienen ningún impedimento, pero que son percibidos como si los tuvieran por los temores y mitos sobre la enfermedad (Ej. familiares de pacientes de SIDA u otras enfermedades percibidas como contagiosas).

Además de ser una persona con impedimentos, para recibir la protección de ADA la persona tiene que estar "cualificada" para desempeñar las "funciones esenciales del puesto" que ocupa o interesa competir para ocupar, "con o sin acomodo razonable". No se requiere que el patrono reclute o retenga a una persona que no pueda desempeñar el trabajo. Tampoco se requiere que al evaluar las calificaciones de una persona con impedimento, los patronos reduzcan sus estándares de producción aplicables a la calidad o la cantidad de trabajo requerido para un empleo en particular, siempre que dichos estándares sean aplicados uniformemente a todos los empleados y candidatos para dicho tipo de trabajo. Bajo ADA, el Sistema de Retiro para Maestros, (SRM) conserva la libertad de reclutar al candidato más idóneo disponible, tal como lo establece el Principio de Mérito, siempre que su decisión no esté relacionada con la existencia o las consecuencias de la incapacidad de la persona con impedimento. También puede rechazar a un candidato con impedimento, si éste no puede desempeñar la labor, aún proveyendo el acomodo razonable. Sin embargo, al evaluar las cualificaciones relativas de las personas con impedimento, éstas tienen que ser comparadas presumiendo que todos los acomodos razonables han sido provistos.

Los Perfiles de Puestos del **SRM** han sido preparados correlacionando el formato requerido por la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público al nuevo sistema.

---

---

La descripción de las funciones del puesto contempla los deberes esenciales que requiere el puesto en particular y detalla aquellos deberes marginales, entendiéndose que pueden ser delegados o asumidos por otro puesto, de ser necesario. La descripción de deberes contiene los detalles de las condiciones de las funciones del puesto, así como las habilidades y destrezas particulares del candidato y/o incumbente del puesto.

Los Perfiles de los puestos fueron preparados siguiendo los principios y prácticas generalmente aceptadas en la clasificación de puestos de acuerdo al formato establecido en la reglamentación sobre administración de recursos humanos. Estos contienen únicamente las funciones esenciales de las clases.

Las Hojas de Responsabilidades para cada puesto serán preparadas utilizando la descripción de las demandas físicas, mentales y los factores ambientales utilizando los factores delineados por ADA. A continuación se describen dichos factores:

### ***B. Cambio de Paradigma en la Prestación de Servicios***

#### El Nuevo Modelo Integrado de Prestación de Servicios

Tomando como base las premisas del modelo de prestación de servicios que surge del Estudio Organizacional (Scoping Study), el Sistema de Retiro para Maestros rediseñó su arquitectura organizativa con el propósito de reorientar la gestión institucional hacia su función medular de *prestar programas, beneficios y servicios de pensiones ágiles y de calidad a su membresía (participantes, pensionados y beneficiarios) y promover la solidez y sustentabilidad del fondo de pensiones que administra.*

---

---

Las premisas de prestación de servicios de la reorganización dan base al diseño de una estructura ocupacional altamente técnica y especializada con un enfoque multidisciplinario para la prestación de servicios a participantes, pensionados, beneficiarios y patronos. El rediseño del sistema de recursos humanos del SRM constituye un componente importante del esfuerzo por establecer los procesos y prácticas que le permitirán alcanzar la mayor eficiencia administrativa y la especialización de su capital humano requerida por la industria de pensiones para satisfacer las necesidades de la clientela.

La reorganización y el rediseño de la estructura organizativa tiene como objetivo principal viabilizar la implantación de *un nuevo modelo integrado de prestación de servicios* que permitirá que la Agencia enfoque su gestión hacia su propósito medular y que sea más responsiva, más articulada, más eficiente y más coherente en el descargo de su responsabilidad ministerial de administrar y gestionar los beneficios y servicios de su membresía (participantes, pensionados y beneficiarios), además, de proteger y salvaguardar el fideicomiso que custodia. Además, la reorganización persigue reducir el costo administrativo que enfrenta la Agencia resultante de la duplicidad de procesos, la redundancia de funciones y las prácticas resagadas de recaudo de aportaciones y manejo de inversiones de las últimas décadas hasta el cierre del año 2007. Los ahorros presupuestarios proyectados permitirán encaminar las soluciones a los problemas administrativos, operacionales y fiscales que impactan la prestación ágil y eficiente a participantes y pensionados.

El nuevo modelo de prestación de servicios integrados permitirá que todos los beneficios y servicios se presten de manera articulada y que la matrícula tenga acceso más rápido en un solo lugar a todos los servicios que presta la Agencia: pensiones por mérito; pensiones por incapacidad, préstamos y otros servicios y reciba servicios e información precisa de manera electrónica por diversos medios. Mediante el modelo integrado de prestación de servicios de pensiones se persigue implantar una política

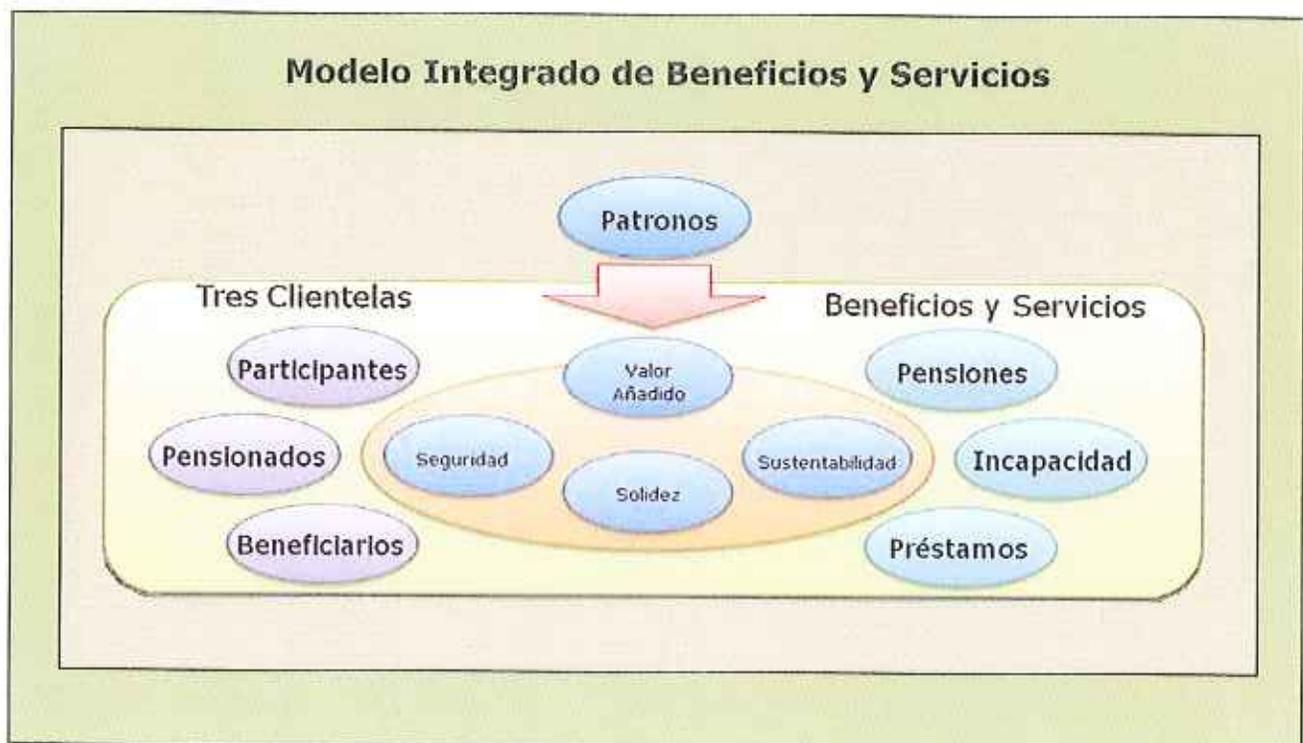
---

---

pública integrada de gestión del SRM sensibles a las necesidades de sus miembros (participantes, pensionados y beneficiarios) basada en los principios de:

- Prestación de servicios integrados
- Sustentabilidad y solidez de los fondos de pensiones
- Transparencia y rendición de cuentas
- "Oversight"
- Cumplimiento y divulgación

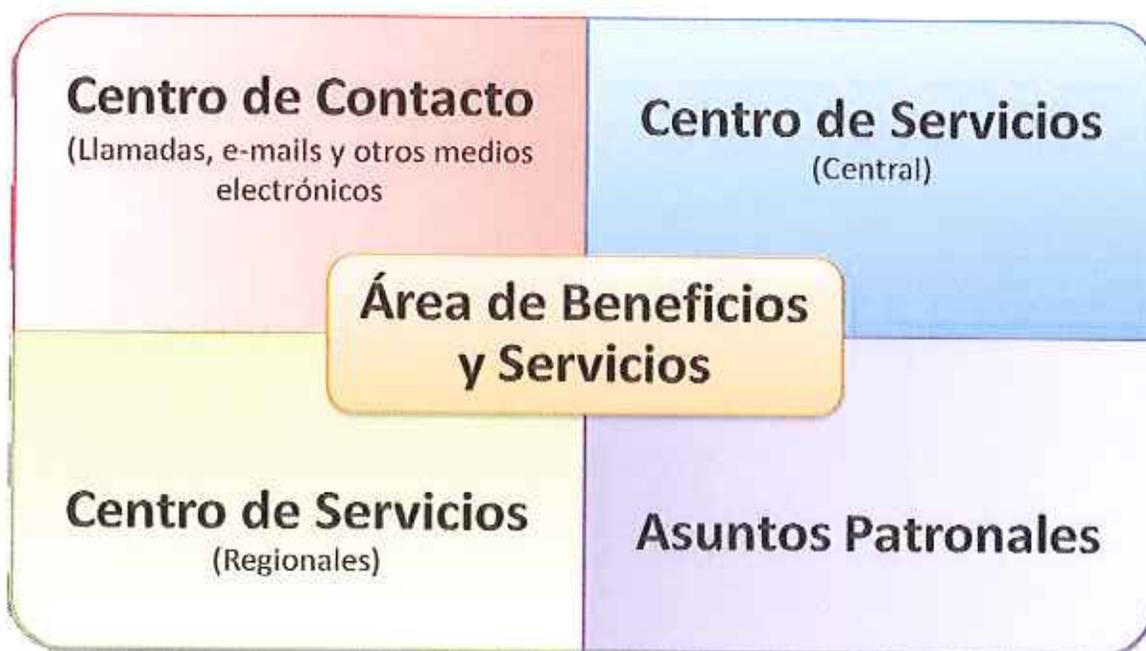
La articulación del modelo se presenta en el gráfico que sigue:



El nuevo paradigma de prestación de servicios de retiro a participantes y pensionados requiere, que se fortalezca la asignación de recursos humanos y tecnológicos con el propósito de mejorar:

- La calidad de la información de los expedientes de los participantes, pensionados y beneficiarios;
- la agilización y calidad de los datos e información que proveen los patronos.
- El cobro a tiempo de las aportaciones patronales.
- El mejoramiento de los procesos de manejo de la cartera de inversiones.

El modelo integrado de prestación de servicios se articula en cinco (5) componentes claves de acuerdo al gráfico que sigue:



### El Diseño Organizativo y los Planes de Puestos

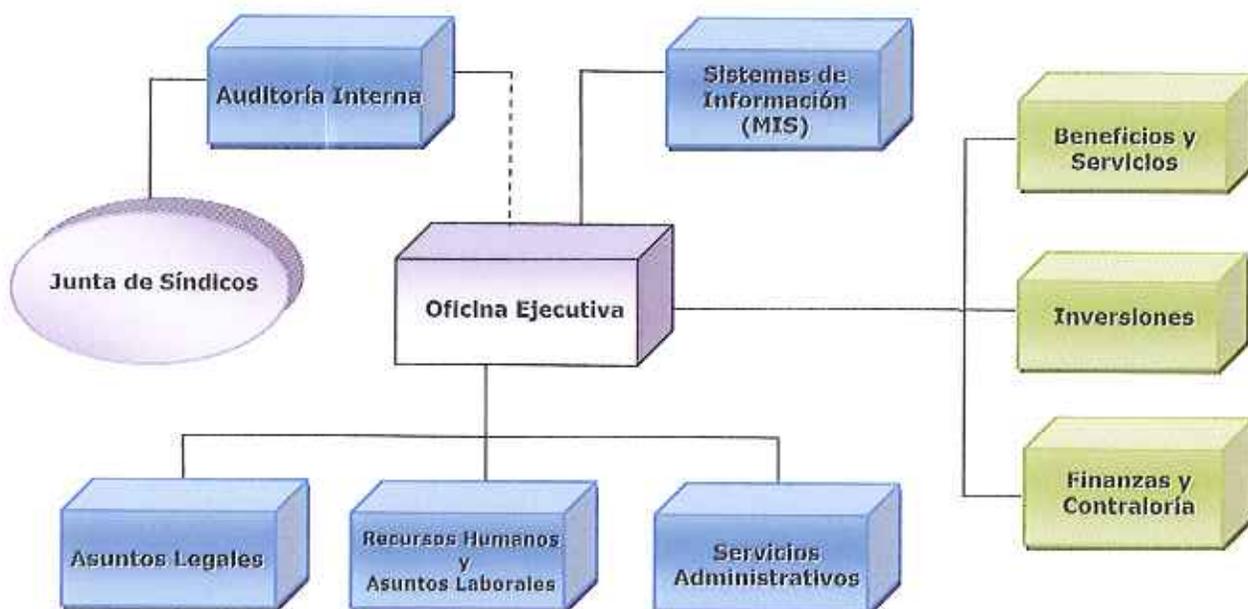
#### **La Arquitectura Organizativa**

La nueva arquitectura organizativa articula una organización dinámica centrada en sus procesos medulares que consta de tres (3) áreas operacionales; cuatro (4) oficinas de

---

asesoramiento y apoyo; y una (1) oficina ejecutiva. El nuevo Esquema Ocupacional que surge del Estudio de Valoración de Puestos está centrado en el diseño de los puestos esenciales para llevar a cabo los procesos medulares de: beneficios y servicios. El manejo del cobro de aportaciones patronales, el fortalecimiento de los sistemas tecnológicos y los procesos gerenciales de planificación y gerencia estratégica y evaluación del desempeño. El gráfico que sigue presenta el organigrama de la estructura organizativa a ser adoptada para encaminar el cambio de paradigma en la administración y gestión del SRM:

Diagrama de Organización



### Plan de Valoración de Puestos y Retribución

Para desarrollar el Plan de Valoración de Puestos y Retribución, se tomó en consideración la naturaleza técnica y especializada particular de la industria de pensiones, la cultura organizacional emergente para responder a las demandas

cambiantes del sector de pensiones, así como las relaciones laborales. Reconociendo que el SRM es un componente importante de los activos del sistema financiero de la economía, es necesario que el sistema de capital humano a ser adoptado tome en consideración el comportamiento y las tendencias que impactan la industria de pensiones y el mercado laboral.

Al examinar el Plan de Clasificación y Retribución que al presente rige la administración de los recursos humanos de la Agencia, encontramos que dichos planes:

- Han experimentado un alto grado de obsolescencia.
- Los puestos no están orientados hacia la función medular de la Agencia.
- Las estructuras retributivas exhiben un alto grado de traslapo.

El gran reto institucional consiste en viabilizar un diseño de la arquitectura organizacional alineado a las prioridades estratégicas y los valores institucionales de ésta y complementado por sistemas estructurados de planificación, medición y recompensas por el desempeño exitoso. Los teóricos y administradores del sistema de recursos humanos coinciden en afirmar que la estructura de puestos inherente al diseño organizativo (arquitectura) que adopte cada organización deberá tomar en consideración las siguientes premisas fundamentales:

- La nueva organización no debe evolucionar a vertical, sino a horizontal, cuyo diseño gira en torno a procesos medulares continuos e interdependientes.
- El personal debe estar enfocado no en sus descripciones de tareas, sino en los resultados esperados.
- El crecimiento y desarrollo en el puesto no se define a base de la antigüedad sino a base de las contribuciones (logros) a las metas y objetivos.

- El liderazgo no se define por la autoridad, sino por la efectividad en lograr resultados a través de otros.
  - Los requisitos del puesto no son función de la experiencia específica, sino de los conocimientos, las destrezas y conductas transferibles a funciones variadas.
  - Los objetivos no pueden definirse individualmente con cada empleado, sino acordados a base de las prioridades del proceso medular en el que participan y con los miembros de los equipos interdisciplinarios responsables por el logro de resultados.
  - Los logros no son individuales, sino grupales y así deben ser evaluados y recompensados.
  - Todo empleado debe tener la oportunidad de participar en la formulación de los objetivos de su equipo de trabajo y de autoevaluarse conforme a los resultados alcanzados.
  - La realidad del desempeño organizacional no es de múltiples niveles, sino de tres realidades: se excede, se cumple o no se cumple.
  - La organización requiere atraer y retener su mejor talento y también tener la opción de no contar con aquellos empleados no productivos al comprobarse justamente su incumplimiento.
  - La organización requiere flexibilidad y dinamismo, además de las guías de control y uniformidad.
  - Para apoyar el mejoramiento continuo, la organización debe proveer la oportunidad de aprendizaje y desarrollo a todos los niveles.
- 
-

- La estrategia de compensación no es función del salario básico, sino de la oportunidad de paga variable de acuerdo a los resultados alcanzados.
- Las buenas intenciones no sostienen una organización, sino el rendimiento medible de toda inversión y gestión.

## **II. Descripción de la Estructura Organizativa y los Componentes del Plan de Valoración Puestos y Retribución**

## II. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LOS COMPONENTES DEL PLAN DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

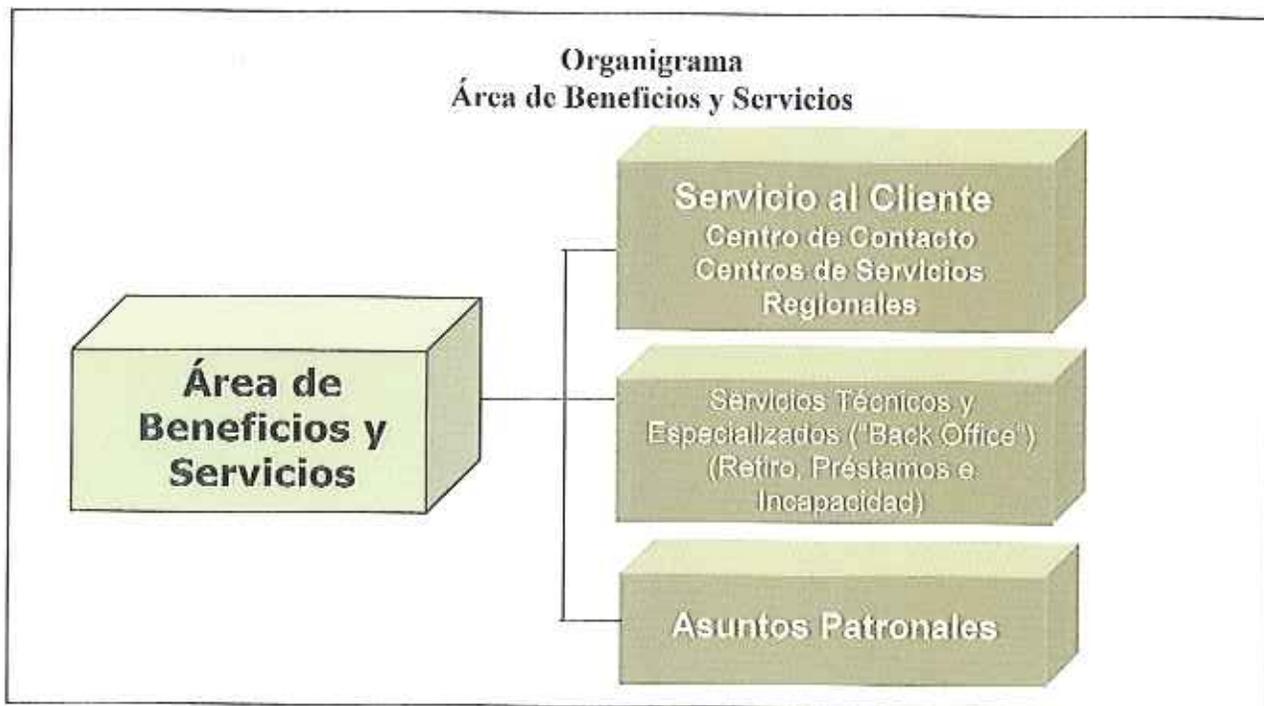
### A. Descripción de la Estructura Organizativa

La nueva arquitectura organizativa agrupa los procesos y las funciones institucionales en tres (3) áreas operacionales: Beneficios y Servicios; Inversiones; Finanzas y Contraloría. Además, cinco (5) oficinas de asesoramiento y apoyo estas son: Sistemas de Información, Asuntos Legales, Recursos Humanos y Asuntos Laborales, Servicios Administrativos y Auditoría Interna. Se incluye una (1) Oficina Ejecutiva.

### ÁREA DE BENEFICIOS Y SERVICIOS

#### Diseño de la Estructura Organizativa

La arquitectura organizativa de esta área se agrupó a base de los procesos medulares de administración de los beneficios y la prestación de servicios a la membresía (participantes, pensionados y beneficiarios) esta incluye: Servicio al Cliente (Centro de Contacto y Centros de Servicios Regionales); Servicios Técnicos y Especializados y Asuntos Patronales. El organigrama que sigue presenta la estructura que se adopta:



### ***Descripción de Funciones y Responsabilidades del Área***

#### **Beneficios y Servicios**

El Área de Beneficios y Servicios consolida las funciones de las siguientes áreas, divisiones y oficinas:

- ✓ Servicios al Pensionado
- ✓ Servicios al Participante
- ✓ Centros de Orientación
- ✓ Determinación de Incapacidad e Investigaciones
- ✓ Préstamos

El Área de Beneficios y Servicios es responsable de gestionar y administrar todos los beneficios y servicios que presta la Agencia a los participantes, pensionados y los beneficiarios incluyendo: pensiones por mérito, pensiones por incapacidad, préstamos y otros, además, el Área provee orientación y atención ágil y efectiva a solicitudes y consultas. Esta Área cuenta con tres componentes principales:

#### **Servicios Técnicos y Especializados**

El componente de Servicios Técnicos y Especializados es responsables de proveer asistencia técnica y especializada en todos los asuntos relacionados con la determinación de elegibilidad, el análisis y las recomendaciones para la delineación de beneficios, procesos de solicitud, métodos de pago y derechos de los participantes y pensionados.

Además, este componente tiene la responsabilidad de llevar a cabo las siguientes funciones relacionadas con el trámite y el procesamiento de los beneficios:

##### **Procesamiento de Retiro**

- ✓ Procesar estimados de beneficios solicitados
- ✓ Determinar la elegibilidad de los miembros para el beneficio de pensión y procesar solicitudes de retiro. Revisar cambios a pensiones y generar un documento para el pago de beneficios retroactivos y/o ajustes a la pensión.
- ✓ Trámites por otros conceptos:
  - ◆ Estados de Cuenta
  - ◆ Reembolsos Aportaciones y Cuentas de Ahorros
  - ◆ Reconocimiento de Tiempo
  - ◆ Transferencia Aportaciones y Cuentas de Ahorros

- ♦ Cómputo Leyes Especiales
- ♦ Devoluciones del Programa de Ahorros
- ♦ Pago Global

Pagos a beneficiarios de participantes o pensionados fallecidos

- ✓ Determinar la elegibilidad del beneficiario.
- ✓ Calcular y procesar pagos de beneficios por fallecimiento e iniciar el trámite de anualidades a sobrevivientes.
- ✓ Calcular y generar reembolso a miembros.

Reconciliación y Revisiones

- ✓ Emitir cheques de reemplazo por error en el proceso de depósito directo o cheques de beneficios perdidos o vencidos.
- ✓ Auditar cuentas de retirados por incapacidad para identificar y recuperar pagos erróneamente emitidos.
- ✓ Autorizar la reducción o ajuste en pensión por órdenes del tribunal y/o gravámenes.

Incapacidad

- ✓ Procesar reclamaciones de retiro por incapacidad por medio de revisiones administrativas y médicas. Interactuar con la Junta Médica, Asuntos Legales, Médicos y Abogados de reclamantes.
- ✓ Programar exámenes de médicos independientes según requerido por la Junta Médica en el proceso de determinar la elegibilidad de un participante del **SRM** al beneficio de retiro por incapacidad.

Préstamos

- ✓ Orientar y asesorar a participantes y retirados sobre el beneficio de préstamos que provee el **SRM**.
  - Préstamos personales (personal, cultural)
  - Préstamos hipotecarios
- ✓ Procesar solicitudes y documentos requeridos para el desembolso de préstamos.

- ✓ Analizar préstamos con atrasos y gestionar el cobro del mismo.
- ✓ Administrar la cartera de préstamos en inventario.

### **Servicio al Cliente**

Los Centros de Servicio central/regional y el Centro de Contacto son responsables de atender de manera ágil, sensible e integrada las necesidades de la clientela. El Centro de Contacto maneja el "Call Center" y presta los servicios de orientación y trámite telefónico para toda la Isla. Por su parte los Centros de Servicios proveen atención ágil efectiva a solicitudes, consultas o preguntas generadas por vía telefónica, correo electrónico, cartas o visitas a nivel central y regional.

Estas unidades llevan a cabo las siguientes funciones principales:

- ✓ Atención telefónica – asesora y asiste en la solución de problemas a participantes, retirados o beneficiarios por medio del teléfono. Responde solicitudes del cliente.
- ✓ Correspondencia – Responde a comunicaciones escritas y correos electrónicos de participantes, retirados o beneficiarios y patronos.
- ✓ Orientación – Asesora a participantes, retirados o beneficiarios que visitan el **SRM**. Participa en orientaciones y seminarios organizados para el patrono y la membresía del Sistema.
- ✓ Calidad de servicio – asegurar el cumplimiento con los estándares y métricas de calidad establecidos por la Agencia. Establece, monitorea y evalúa el cumplimiento con los estándares de servicio de manera que se promueva la prestación ágil de los servicios de acuerdo a los parámetros de la industria de pensiones.

### **Asuntos Patronales**

El componente de Asuntos Patronales es responsable de coordinar, orientar y dar seguimiento a los asuntos patronales para asegurar la calidad y agilidad de la información que proveen a **SRM** y así, garantizar que se logre desarrollar un expediente electrónico individual y actualizado de la membresía. Esta unidad gestiona, además, el cobro y trámite de las aportaciones patronales al **SRM**. Además, los Gestores de Asuntos Patronales son responsables de la capacitación, orientación, educación de los Coordinadores de Retiro o los funcionarios que funjan como enlace con el **SRM**.

---

---

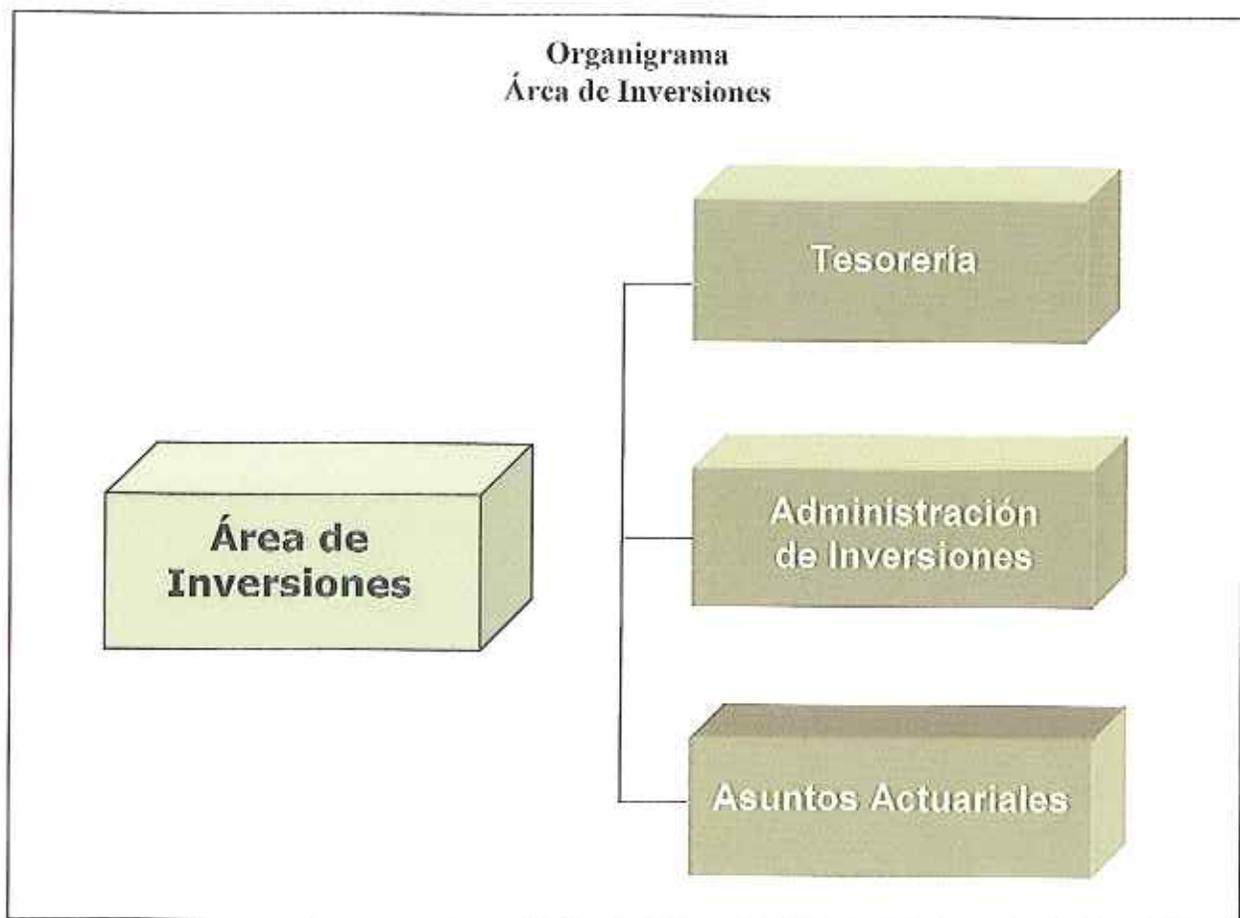
---

---

## ÁREA DE INVERSIONES

### Diseño de la Estructura Organizativa

La arquitectura organizativa de esta Área se diseñó a base de los procesos medulares relacionados con el manejo de la inversión para salvaguardar la solidez y sustentabilidad del SRM. El organigrama que sigue presenta la estructura que se adopta:



### *Descripción de Funciones y Responsabilidades*

El Área de Inversiones es responsable de planificar y monitorear las estrategias de inversión; administrar la cartera de inversiones; seleccionar, contratar y administrar los manejadores de inversiones; llevar a cabo los procesos de análisis y manejo de

---

---

riesgos; monitorear los informes sobre el desempeño de las inversiones y asegurar el cumplimiento con los reglamentos y políticas del **SRM**; asistir en la capacitación y educación del personal ejecutivo y gerencial interno sobre asuntos de inversiones; coordinar y llevar a cabo los análisis actuariales requeridos para la toma de decisiones sobre las sustentabilidad del fondo; recomendar herramientas tecnológicas modernas para llevar a cabo su gestión.

El Área lleva a cabo las siguientes funciones y responsabilidades principales:

- ✓ Administrar las inversiones del **SRM**, propiedad de participantes, retirados y beneficiarios.
- ✓ Colaborar en el desarrollo y revisión del Plan de Inversiones promulgado por la Junta de Síndicos y el Comité de Inversiones.
- ✓ Recomendar con la asistencia de asesores externos la colocación de activos.
- ✓ Dar dirección a la colocación de activos, medición y reportes de desempeño y capacidades para administrar riesgos. (Estrategia Cuantitativa)
- ✓ Supervisar los manejadores externos y su cumplimiento con las políticas y directrices del Comité de Inversiones del **SRM**. (Cumplimiento)
- ✓ Establecer las Guías Actuariales y Financieras necesarias que propicien la solvencia y liquidez del fondo de pensiones.
- ✓ Coordinar y realizar los estudios necesarios que permitan analizar la situación actuarial y financiera del fondo de pensiones a la luz de sus recursos y obligaciones.
- ✓ Planificar, coordinar y monitorear los asuntos operacionales y contables de las inversiones.
- ✓ Preparar informes actuariales y estadísticos.

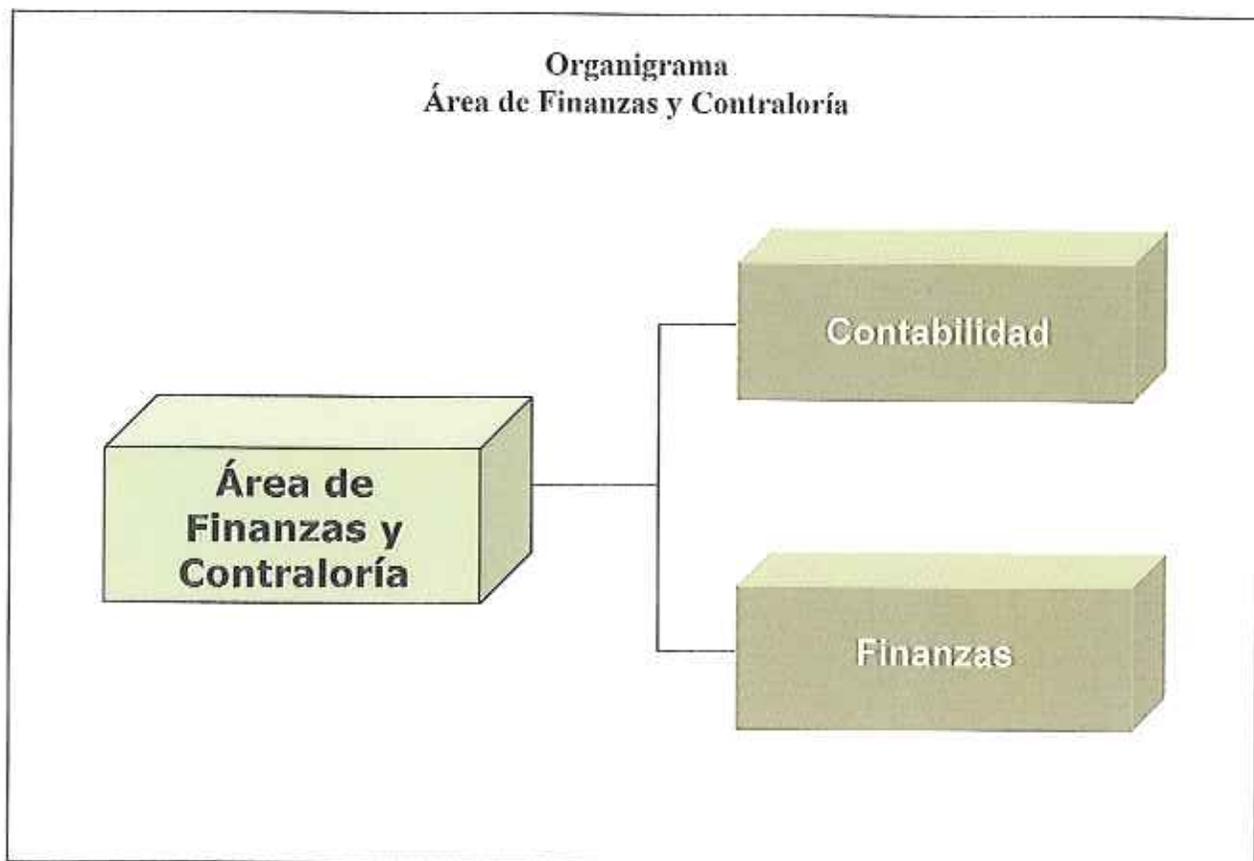
---

---

## ÁREA DE FINANZAS Y CONTRALORÍA

### Diseño de la Estructura Organizativa

La arquitectura organizativa de esta Área se diseñó a base del rediseño de los procesos medulares relacionados con las funciones de Finanzas y Contraloría esenciales para el pago y cobro de beneficios a la membresía (participantes, pensionados y beneficiarios). El organigrama que sigue presenta el diseño estructural que se adopta:



### *Descripción de Funciones y Responsabilidades del Área*

El Área de Finanzas y Contraloría es responsable de planificar, coordinar y dirigir las operaciones fiscales de la Agencia; asesorar al Director Ejecutivo en asuntos relacionados con las decisiones financieras y fiscales; y preparar informes

---

---

presupuestarios y fiscales sobre ingresos, gastos y desembolsos. El Área lleva a cabo las siguientes funciones principales:

- ✓ Preparar los Estados Financieros auditados y el Informe Compresivo Anual.
- ✓ Administrar la auditoría financiera realizada por una firma de auditores externos.
- ✓ Revisar legislación presentada para medir su potencial impacto financiero.
- ✓ Revisar las normas de Contabilidad y desarrollar / recomendar políticas y prácticas contables y financieras a ser adoptadas por el **SRM**.

#### Contabilidad General

- Mantenimiento al Mayor General, registrar transacciones y llevar a cabo reconciliaciones.
- Tramitar la solicitud para transferencia electrónica de fondos a retirados.
- Administración de desembolsos relacionados a los beneficios.
- Proyecciones mensuales de flujo de caja y la solicitud de transferencia de fondos.
- Reconciliaciones mensuales de las cuentas bancarias.
- Análisis periódico de transacciones en el mayor general y realizar proyectos especiales según requeridos.
- Procesamiento de desembolsos de beneficios (retiro, beneficios y reembolsos).
- Retenciones al pago de beneficios y su desembolso correspondiente.

#### Operaciones Fiscales e Informes

- Pago quincenal de la nómina.
- Procesamiento de desembolsos relacionados a operaciones (facturas de proveedores, pago de tarifas a manejadores, informes de gastos de empleados, mantenimiento del fondo de efectivo "petty cash").
- Contabilización e informes sobre activos fijos.
- Registrar las nóminas de empleados.

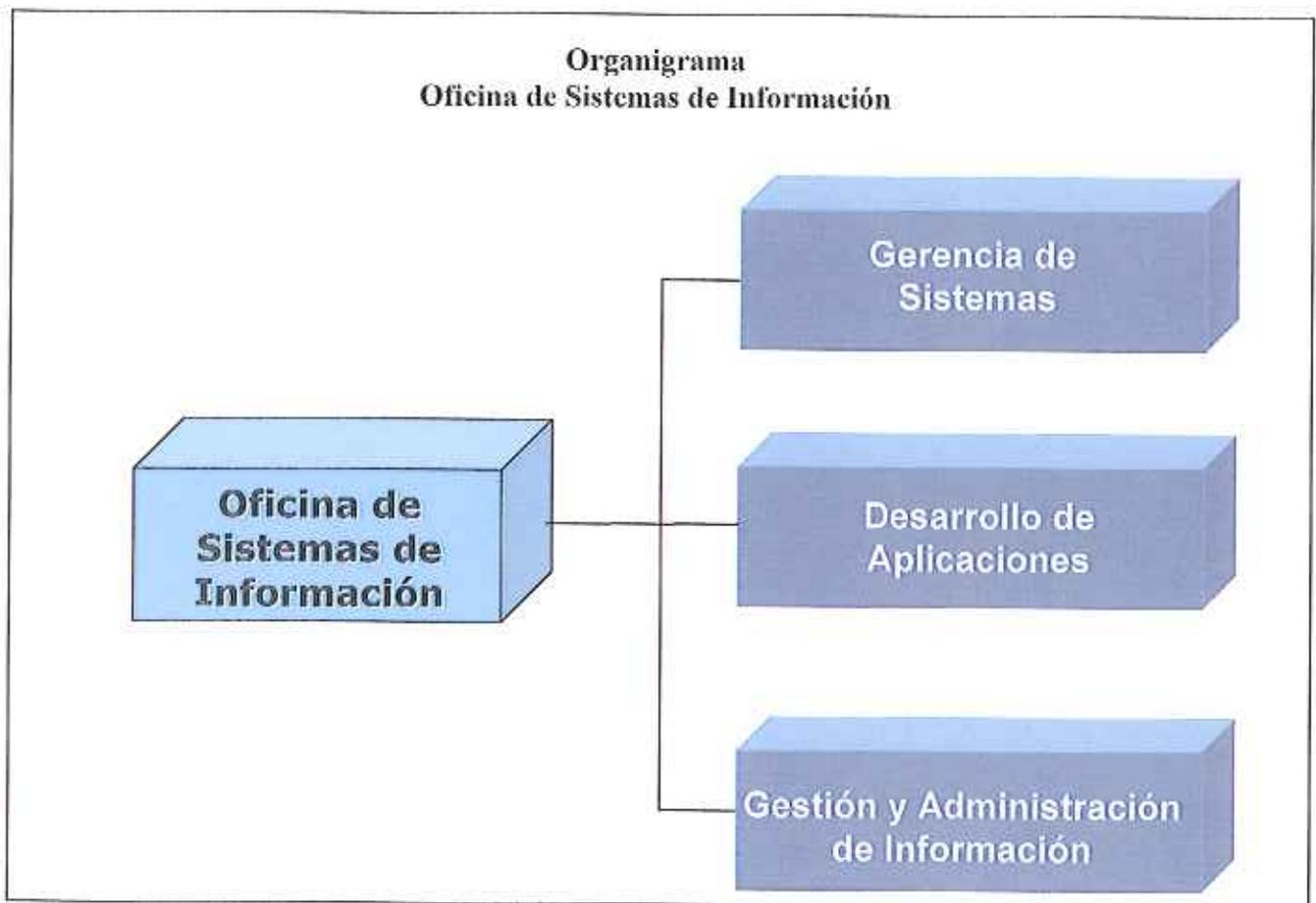
#### Presupuesto

- Preparación del Presupuesto Anual del **SRM** y los informes periódicos relacionados.
- Compilación del Informe Anual de gerencia para resultados.
- Seguimiento a los topes establecidos a las partidas de desembolsos administrativos.
- Análisis periódico de tendencias en las partidas de gasto.
- Compilar informes mensuales de gastos administrativos por departamento o área para la Junta de Síndicos.

## OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### Diseño de la Estructura Organizativa

El diseño de la arquitectura organizativa adoptada agrupa los flujos de trabajo de los procesos de la oficina de acuerdo al organigrama que sigue:



### *Descripción de las Funciones y Responsabilidades del Área*

La Oficina de Sistemas de Información es responsable de planificar, coordinar y dirigir toda la operación de sistemas de información y tecnología de la Agencia; asesorar al

---

---

equipo ejecutivo en asuntos relacionados a los sistemas de procesamiento electrónico de datos; coordinar con empresas y otras agencias del Gobierno la prestación de servicios técnicos y la adquisición de equipos; planificar, desarrollar y coordinar los proyectos de análisis y diseño de los sistemas tecnológicos de la Agencia, entre otros.

La Oficina lleva a cabo las siguientes funciones principales:

✓ Administración y Gerencia de Sistemas

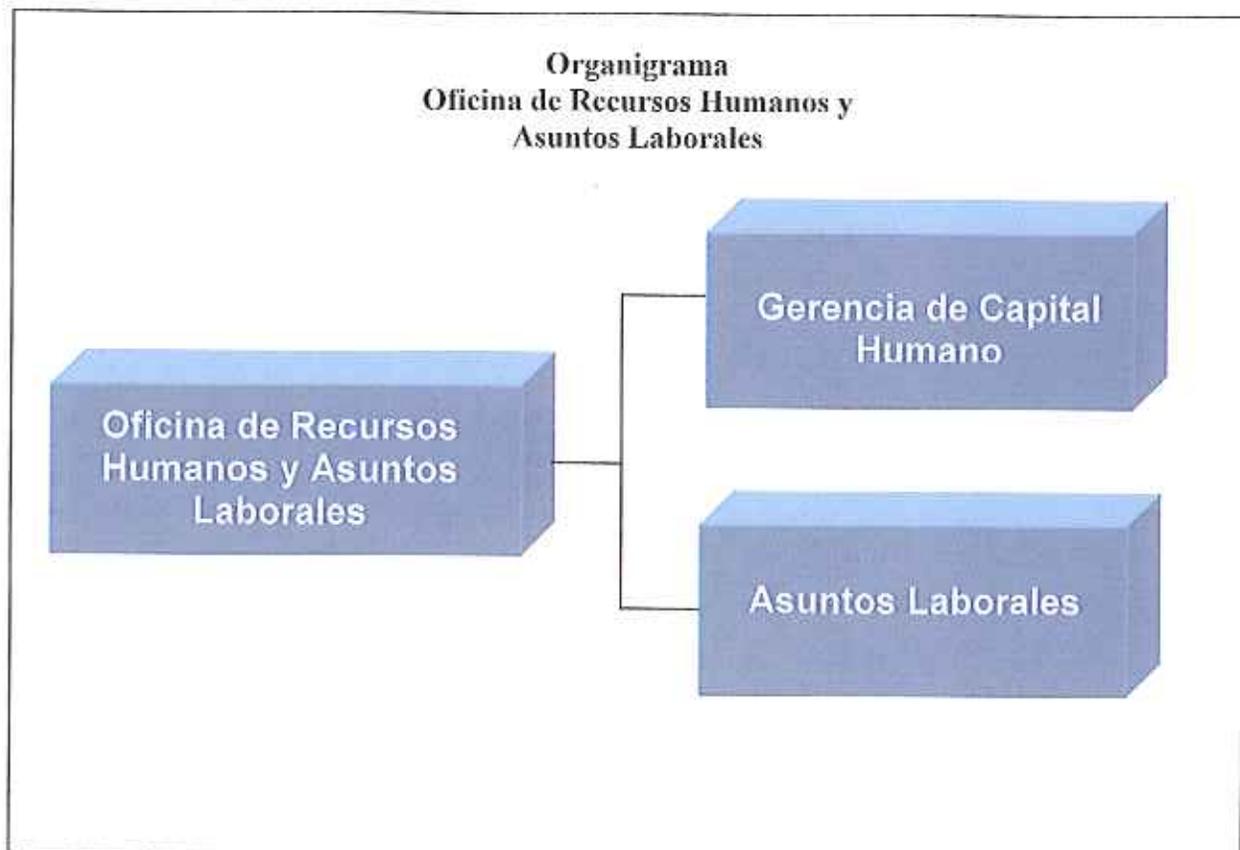
- Proveer asistencia técnica y especializada al Director Ejecutivo, a las áreas, oficinas, centros regionales y divisiones en asuntos relacionados con tecnología e informática.
  - Diseñar, implantar y controlar todas las aplicaciones automatizadas en el **SRM** y el mantenimiento de archivos de cada participante del **SRM**.
  - Operar, apoyar y desarrollar los sistemas de información y tecnología incluyendo las aplicaciones a ser utilizadas por toda la organización, al igual que aquellas aplicaciones a ser utilizadas exclusivamente por una oficina, división o área.
  - Administrar los equipos de comunicación y redes de información computadorizados de modo seguro y diligente para que la Agencia pueda usar esta tecnología en el cumplimiento de su misión.
  - Analizar, desarrollar, documentar, implantar y mantener los sistemas de información de la Agencia.
  - Recopilar y resguardar los datos generados por la oficina central, regionales y otras dependencias y además, mantener resguardo externo de la información.
  - Colaborar en proyectos de mejoramiento que requieran el uso de los equipos de comunicación y redes de información computadorizadas.
  - Colaborar en la capacitación del personal en el uso del equipo tecnológico.
  - Establecer e implantar un programa sistemático de mantenimiento del equipo tecnológico.
  - Asesorar al personal técnico en el uso, mantenimiento y reparación básica del equipo.
  - Brindar servicio de reparación básica del equipo tecnológico, coordinar y dar seguimiento a reparaciones externas.
- 
-

- Participar en el desarrollo de especificaciones para la compra de nueva tecnología y en la evaluación de la misma en subastas.
- ✓ Operación de Sistema de Pensiones – Operar y apoyar aquellos sistemas de información utilizados por los responsables de la función de administración de pensiones. Recibir y preparar los datos, realizar y controlar el procesamiento, recibir y distribuir los resultados del procesamiento computadorizado. Apoyar las aplicaciones complejas que mantienen los archivos de participantes y retirados, realizar cálculos y almacenar estados anuales de beneficios y pagos mensuales a retirados y beneficiarios.
- ✓ Operación de la Red – Realizar operaciones diarias, apoyar la infraestructura tecnológica y mantener el escritorio de servicios a clientes ("help desk"). Apoyar aplicaciones de mensajes electrónicos ("e-mail") en la organización y las aplicaciones universales de automatización (Microsoft Office", entre otros).
- ✓ Desarrollo de Sistemas – Desarrollar y apoyar las aplicaciones de negocios y los procesos de los sistemas de información. Monitorear el desempeño de las aplicaciones existentes, analizar las interrupciones en el sistema, efectuar cambios solicitados por usuarios y realizar cambios a la tecnología según sea requerido por cambios en los equipos, sistemas operativos, tecnología de la red, entre otros.
- ✓ Calidad y Seguridad – Proveer una gestión independiente de seguridad y calidad a los sistemas de información. Desarrollar e implantar las políticas y prácticas de seguridad y garantía de calidad de los sistemas de información. Supervisar los procedimientos de control de acceso, productos de seguridad y los estándares. Efectuar iniciativas de seguridad para garantizar que las aplicaciones, los datos y que la infraestructura tecnológica están debidamente protegidas. Desarrollar y mantener el programa de recuperación de desastres ("Disaster Recovery Program").

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES

### Diseño de la Estructura Organizativa

El diseño de la arquitectura organizativa adoptada agrupa los flujos de trabajo de los procesos medulares de gerencia de capital humano y asuntos laborales conforme al organigrama que sigue:



### *Descripción de las Funciones y Responsabilidades de la Oficina*

Esta Oficina es responsable de dirigir y supervisar las operaciones administrativas relacionadas con el capital humano y la atención de los asuntos obrero patronales. Las funciones y responsabilidades de la Oficina incluyen:

---

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- ✓ Evaluar la necesidad de puestos a través de la Agencia.
- ✓ Mantener sistemas que permitan atraer, reclutar y retener los mejores recursos humanos, basado en el Principio de Mérito, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Mantener actualizados los Planes de Valoración y Retribución para cada servicio.
- ✓ Descentralizar los procesos administrativos de transacciones de personal y mantener actualizado el sistema central de información de transacciones.
- ✓ Desarrollar, implantar y mantener los sistemas de evaluación de desempeño para los empleados.
- ✓ Desarrollar estrategias de reconocimiento y motivación para los empleados.
- ✓ Mantener y actualizar el archivo electrónico de recursos humanos.
- ✓ Administrar el proceso de nóminas de empleados.
- ✓ Participar en proyectos especiales que requieran su peritaje e insumo especializados.
- ✓ Asesorar, apoyar y facilitar el cumplimiento de las restantes áreas organizativas conforme a las normativas de las funciones descentralizadas relacionadas a la administración de recursos humanos.
- ✓ Diseñar y operar el Programa de Ayuda al Empleado para atender problemas relacionados a situaciones personales, tales como problemas familiares, económicos, de salud física y mental, uso y abuso de alcohol y drogas, que afecten el desempeño del empleado en SRM.
- ✓ Desarrollar e implantar políticas de confidencialidad para los servicios que ofrezca.
- ✓ Operar un programa preventivo que fomente estilos de vida saludables entre los funcionarios y sus familias.

**ASUNTOS LABORALES**

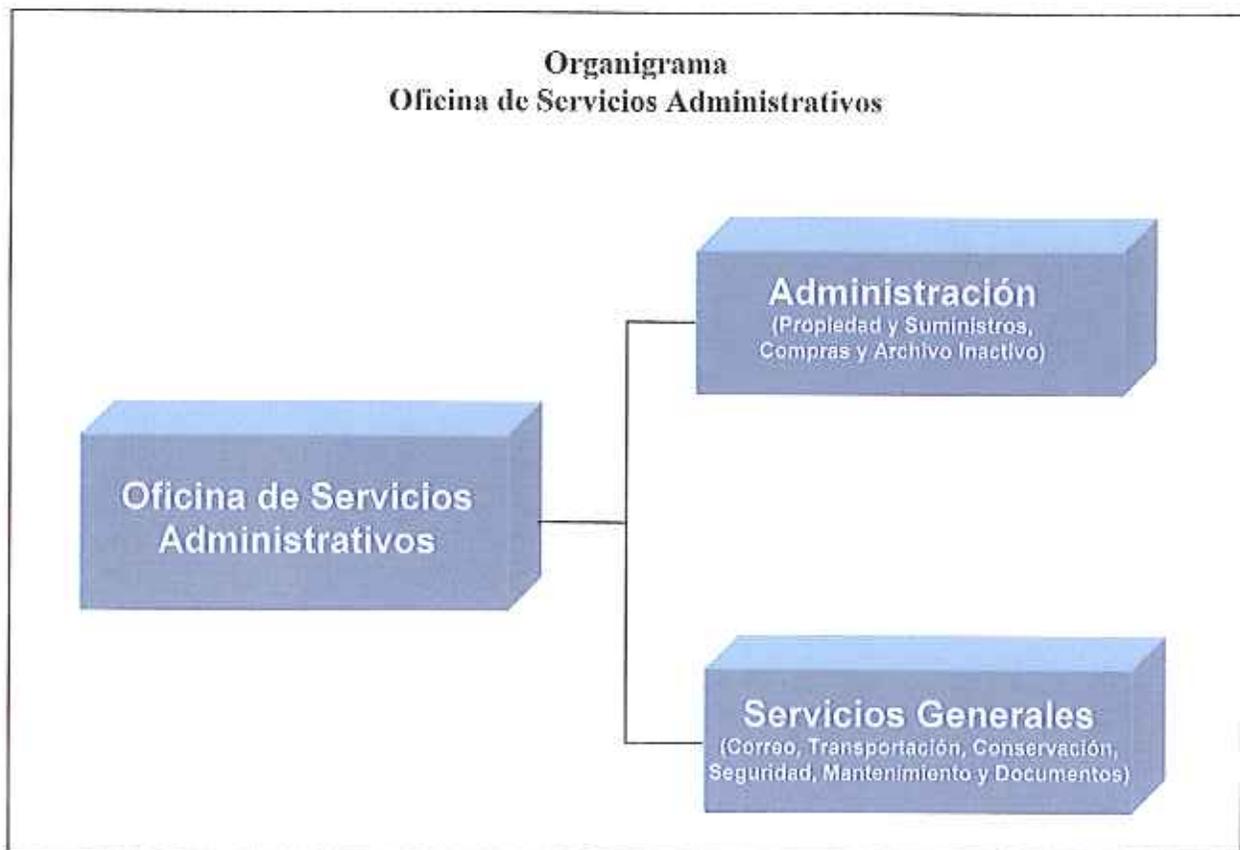
- ✓ Definir, identificar, orientar, apoyar y retener los recursos humanos idóneos, en un entorno de apoyo de paz laboral, para promover el ofrecimiento de servicios de excelencia a la clientela de la Agencia.
  - ✓ Asesorar al Director Ejecutivo y a los Directores de Área/Oficina sobre la administración del convenio colectivo.
- 
-

- ✓ Coordinar y participar en la negociación de los convenios colectivos entre la Agencia y el Sindicato, junto al Comité de Negociación y Asesor Laboral Externo del **SRM**.
- ✓ Redactar y emitir opiniones legales y distribuir las mismas entre los Directores, relacionadas a las consultas sometidas por la gerencia en la interpretación del convenio colectivo.
- ✓ Capacitar al personal gerencial y de supervisión sobre las disposiciones del convenio colectivo y los requerimientos para su administración uniforme.
- ✓ Coordinar y colaborar con los Abogados internos de la Oficina de Asuntos Legales de la Agencia y los Asesores Legales externos en la investigación y tramitación de los casos sometidos por la Unión y/o Gerencia ante los foros externos, ya sean administrativos, cuasijudiciales y/o judiciales.
- ✓ Coordinar y ofrecer apoyo a los Comités (con miembros de la Unión/ Gerencia) y asegurar que cumplen con el propósito para el cual fueron creados.
- ✓ Mantener comunicación continua con los representantes de los sindicatos pertinentes.
- ✓ Investigar situaciones y querellas para lograr cumplimiento con las disposiciones del Convenio Colectivo.
- ✓ Mantener informes estadísticos al día de la cantidad de querellas y/o casos laborales en proceso en cada foro, representante legal a cargo del mismo y la posición de la Gerencia.
- ✓ Realizar investigaciones administrativas que le sean encomendadas sobre la conducta de empleados y funcionarios y hacer las recomendaciones correspondientes.

## OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Diseño de la Estructura Organizativa

El diseño de la arquitectura organizativa adoptada agrupa los flujos de trabajo de los procesos medulares de administración de los servicios internos del SRM conforme al organigrama que sigue:



### *Descripción de las Funciones y Responsabilidades de la Oficina*

Esta Oficina es responsable de dirigir y supervisar las operaciones administrativas relacionadas con planta física y mantenimiento, compras, suministros y suplidos a las áreas y unidades del SRM. Además, tiene a su cargo coordinar y supervisar la

---

---

operación de correo interno y externo, transportación y conservación. Las funciones y responsabilidades de la Oficina incluyen:

- ✓ Formular, revisar, asesorar y facilitar el cumplimiento de normativas administrativas que cumplan con las leyes y reglamentaciones aplicables y permitan el desarrollo de trámites administrativos descentralizados de modo ágil y expedito.
- ✓ Establecer e implantar los procesos administrativos en Administración (Propiedad y Suministros, Compras y Archivo Inactivo) y Servicios Generales (Correo, Transportación, Conservación, Seguridad, Mantenimiento y Documentos).
- ✓ Desarrollar procesos descentralizados que atiendan las necesidades de las áreas, oficinas y centros de servicios y velar que cumplan con todas las normas prescritas para una sana administración de los recursos fiscales y públicos.
- ✓ Asesorar y colaborar en la capacitación de funcionarios a nivel central y de centros de servicios sobre los procesos administrativos.
- ✓ Promover las prácticas modernas de administración para lograr operaciones administrativas efectivas y eficientes.

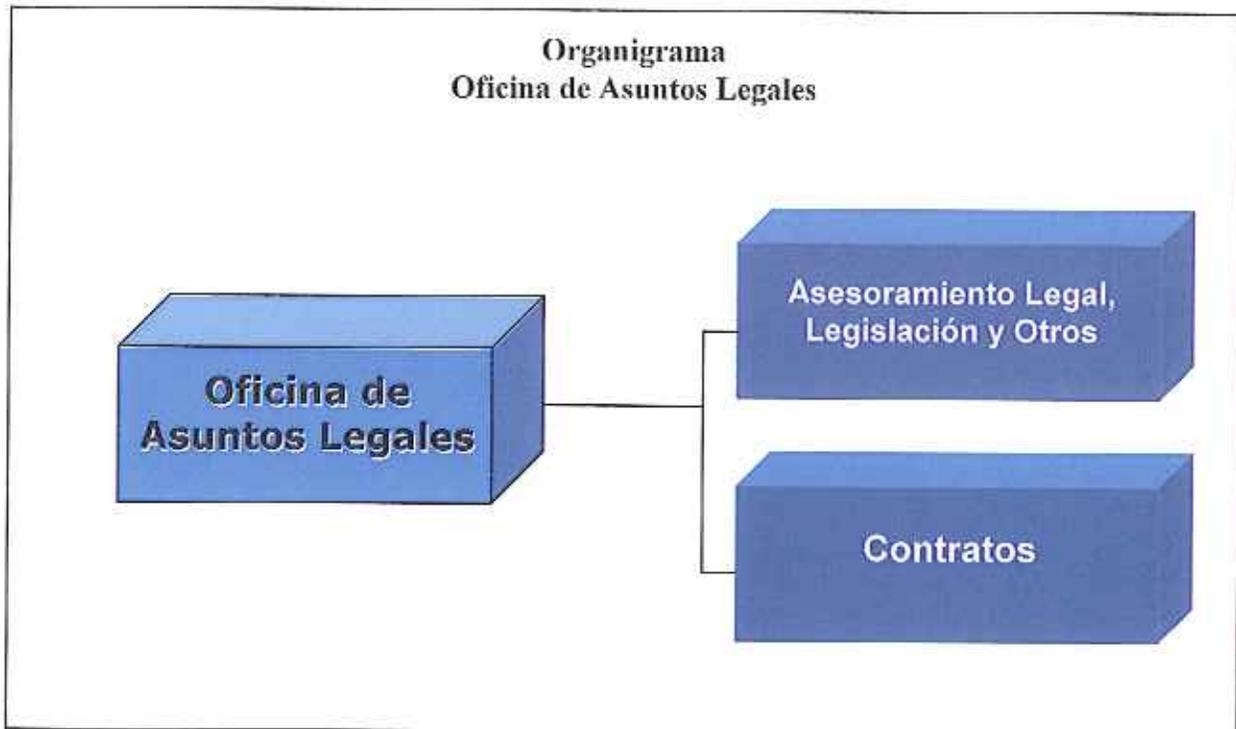
---

---

## OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

### Diseño de la Estructura Organizativa

La arquitectura organizativa se diseñó a base del flujo real de los procesos de asesoramiento legal y los procesos de contratación requeridos para apoyar la operación. El organigrama que sigue presenta el diseño estructural adoptado:



### *Descripción de Funciones y Responsabilidades de la Oficina*

Esta Oficina es responsable de proveer asesoramiento, y representación legal a la gerencia y funcionarios en una diversidad de temas legales relacionados al **SRM**. Representa al **SRM** a nivel administrativo y jurídico. Las funciones y responsabilidades de la Oficina incluyen:

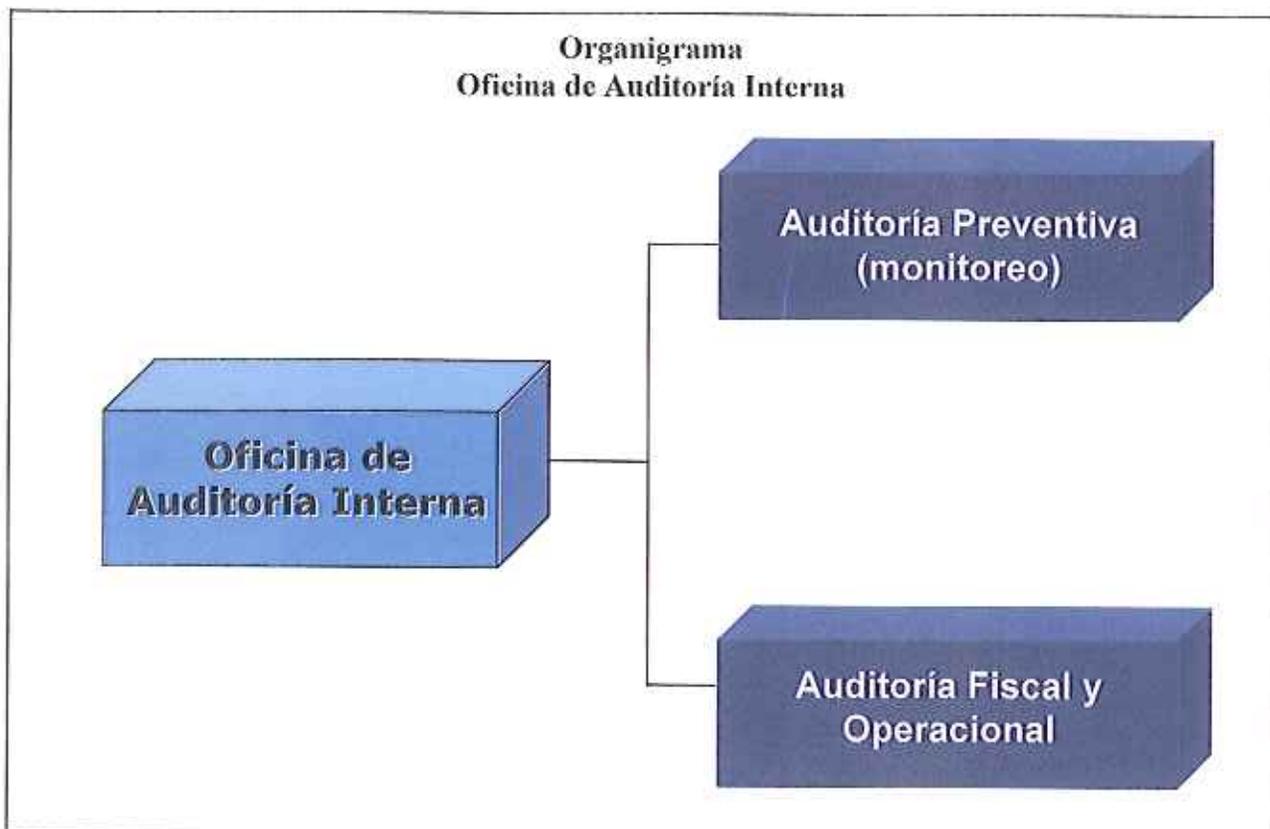
- ✓ Ofrecer asesoramiento legal al Director Ejecutivo y el personal ejecutivo a nivel central y regional de manera que la Agencia pueda cumplir con su misión dentro del marco legal y reglamentario aplicable.

- ✓ Asesorar al Director Ejecutivo para que todas las decisiones administrativas se efectúen dentro del marco legal y reglamentario aplicable; y emitir opiniones sobre consultas que tanto éste como los demás funcionarios soliciten.
- ✓ Asesorar al Director Ejecutivo sobre el impacto en la Agencia de anteproyectos o proyectos de ley; analizar y preparar los escritos correspondientes que representen la posición de la Agencia; y preparar anteproyectos que adelanten el cumplimiento de la misión de la Agencia.
- ✓ Redactar los contratos del SRM incluyendo la contratación de los manejadores de inversiones, consultores, adquisiciones de equipos y servicios tecnológicos, servicios legales para revisión de apelaciones de determinaciones del SRM y otros.
- ✓ Preparar y revisar reglamentos y enmiendas a los mismos, así como órdenes administrativas para la firma del Director Ejecutivo.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Justicia la representación legal de los funcionarios del nivel ejecutivo que colaboran directamente en la formulación e implantación de la política pública de la Agencia demandados en su carácter oficial y personal por actuaciones en el desempeño de sus funciones, según lo dispuesto por las leyes aplicables.
- ✓ Asesorar en la preparación de solicitudes de propuestas y asesoramiento durante los procesos de selección y adjudicación de subastas.
- ✓ Atender los procesos de impugnación de subastas.
- ✓ Representar al Director Ejecutivo en foros judiciales, administrativos y legislativos.
- ✓ Manejar, coordinar y supervisar los procesos de litigación que afecten al SRM.
- ✓ Revisar, preparar escritos y asesorar con relación a legislación y reglamentación que pueda afectar al SRM.
- ✓ Responder a consultas solicitadas por la Gerencia del SRM.
- ✓ Colaborar con todas las unidades, oficinas y áreas de la Agencia en proyectos de mejoramiento que requieran asesoramiento legal.

## OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

### Diseño de la Estructura Organizativa

La arquitectura organizativa se diseñó a base de los procesos y funciones medulares que lleva a cabo la Oficina de Auditoría Interna. El organigrama que sigue presenta la estructura que se adoptó:



### *Descripción de Funciones y Responsabilidades de la Oficina*

Esta Oficina es responsable de asistir al SRM en lograr sus objetivos y mejorar sus operaciones al evaluar, de manera ordenada y continua, la efectividad en el manejo de riesgos, los controles internos y los procesos gerenciales. Las funciones de la Oficina se realizan conforme a las normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAAS, por sus siglas inglés) establecidas por la Contraloría General de los

---

---

Estados Unidos, conocidas como el "Yellow Book", GAGAS, y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética promulgados por el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors, IIA). Además, la ejecución de las auditorías están enmarcadas y cumplir con otros pronunciamientos y estándares aplicables establecidos para estos propósitos, tales como:

- Generally Accepted Auditing Standards (GAAS).
- Governmental Accounting and Financial Reporting Standards (GASBS).
- Generally Accepted Accounting Principles (GAAP).
- Cartas Circulares y Reglamentos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

La función de la actividad de auditoría interna requiere de los que practican esta profesión dos aspectos muy importantes: capacidad profesional e independencia.

La primera norma general de auditoría del "Yellow Book" resume que el personal designado para practicar la auditoría deberá poseer la capacidad profesional necesaria para realizar las tareas que se requieran. Esta norma impone a la organización la responsabilidad de garantizar que las auditorías sean ejecutadas por personal que en su conjunto posea los conocimientos y las habilidades necesarias para llevarla a cabo. El personal también deberá poseer un amplio conocimiento de la auditoría gubernamental y del medio único o específico en el cual opera la entidad auditada, en relación con la naturaleza de la auditoría que se realice.

La segunda norma general de auditoría establece que en todos los asuntos relacionados con la auditoría, la organización de auditoría y los auditores gubernamentales o privados deben estar libres de impedimentos personales y externos para proceder con independencia desde el punto de vista organizacional y mantener una actitud y apariencia independiente. A esos efectos, las operaciones de nuestra Oficina se rigen por las determinaciones de la Junta. La misma promueve la independencia de nuestra Oficina ante la Gerencia de la Administración.

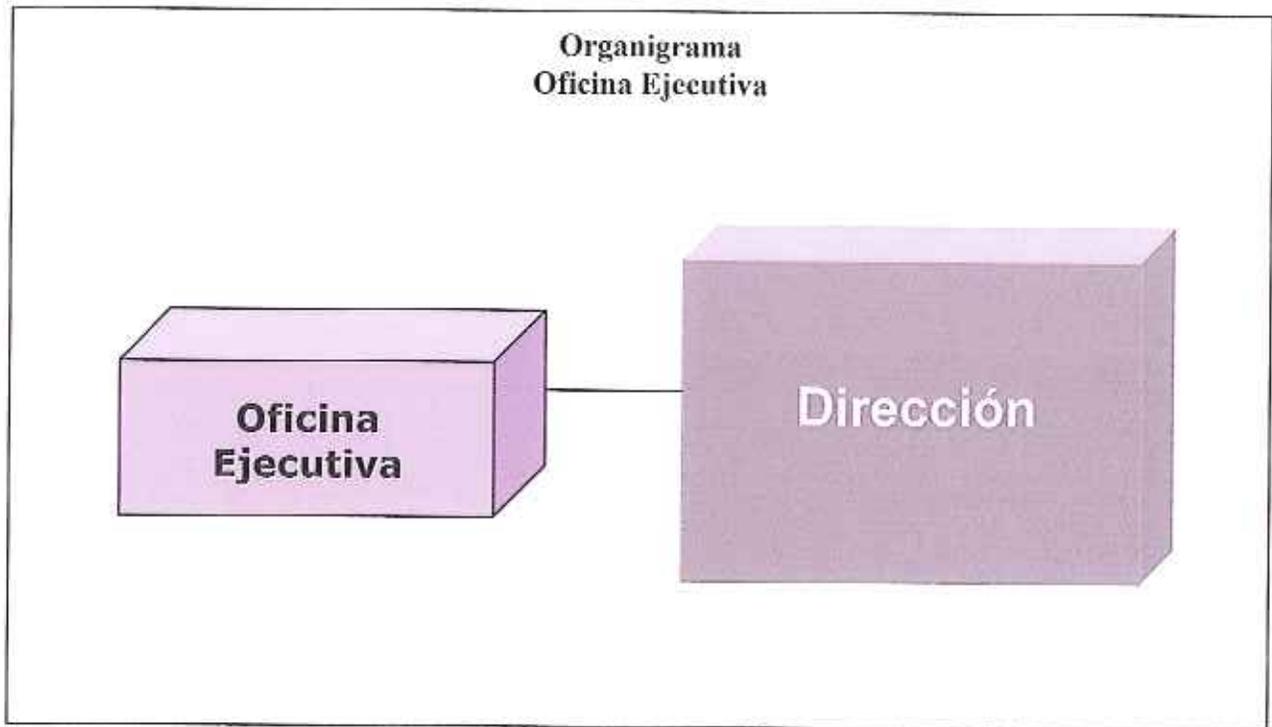
La Oficina es responsable de proveer certeza independiente al Comité de Auditoría y a la Gerencia del SRM de los siguientes asuntos;

- ✓ Verificar el estado de situación de la estructura fiscal y las operaciones para evaluar el cumplimiento con las leyes y normas de una sana administración pública, evaluar su eficiencia y efectividad conforme la misión y metas de la Agencia y ofrecer recomendaciones para su mejoramiento.
  - ✓ Asesorar al Director Ejecutivo y su personal ejecutivo en política fiscal y administrativa para cumplir con los más altos estándares de administración fiscal y operacional y asegurar el cumplimiento de las metas de la Agencia.
- 
-

- ✓ Desarrollar e implantar un plan anual flexible de auditoría para examinar y evaluar el estado de situación de la estructura fiscal y la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Colaborar y asistir a los funcionarios de la Agencia para asegurar que:
  - Los controles son efectivos, eficientes y suficientes;
  - Las operaciones son efectivas, eficientes y económicas;
  - Los recursos están debidamente protegidos;
  - Las operaciones y controles cumplen con la política de la Rama Ejecutiva y las leyes aplicables.
- ✓ Redactar informes periódicamente al Director Ejecutivo de la Agencia sobre las actividades de auditoría interna.
- ✓ Asistir y redactar informes sobre investigaciones de aparentes actividades fraudulentas dentro de la Agencia.
- ✓ Asesorar y dar seguimiento a la implantación de las recomendaciones de Auditoría de las agencias federales pertinentes y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- ✓ Velar porque los activos del SRM estén protegidos de potencial fraude, mal uso o excesos.
- ✓ Asegurar el logro de incrementos escalonados de la efectividad y eficiencia operacional del SRM.
- ✓ Asegurar el fiel cumplimiento con las leyes, reglamentos, órdenes administrativas, las políticas establecidas por la Junta de Síndicos y las mejores prácticas.
- ✓ Realizar las auditorías conforme al Plan de Auditoría Interna de SRM.
- ✓ Coordinar las auditorías externas del SRM.

## OFICINA EJECUTIVA

### Diseño de la Estructura Organizativa



### ***Descripción de Funciones y Responsabilidades de la Oficina***

Esta Oficina es responsable de implantar la política pública del SRM. El Director Ejecutivo y su equipo ejecutivo son responsables de la planificación, coordinación, dirección y evaluación de todas las actividades operacionales y administrativas de la Agencia. La Oficina tiene además, la función de comunicar, informar y divulgar los servicios que ofrece la Agencia a los participantes activos, pensionados y beneficiarios.

## **B. *Diseño y Estructura del Plan de Retribución***

### *La Plataforma de Compensación*

En lo relativo a la compensación para el esquema ocupacional de puestos para el Servicio de Confianza, el Plan adopta un Sistema de Bandas.

Las siguientes variables constituyeron factores limitantes en el diseño de la estructura de compensación:

1. Los referentes de la encuesta de compensación consultados para los puestos medulares del SRM provienen de Estados Unidos e internacionales. Los puestos comparables en Puerto Rico son limitados.
2. Los salarios vigentes de la entidad demuestran estar en una mayoría de los casos, más altos que sus equivalentes del mercado.
3. El salario del Director Ejecutivo deberá representar la máxima referencia salarial para la construcción coherente del esquema de compensación.
4. Las limitaciones fiscales de la entidad.
5. La coherencia y consistencia que deben exhibir las bandas y zonas de cada plan y entre los tres planes (carrera / gerencial, carrera / unionado y confianza) de compensación.

La Nueva Estructura Retributiva para el Servicio de Confianza consolida múltiples funciones y niveles en una sola banda (zona). Estos se agrupan en clases distribuidas en tres (3) grupos funcionales, a saber:

---

---

**Ejecutiva**

Este grupo ocupacional es responsable de la implantación de la política pública y el asesoramiento directo al (la) Director Ejecutivo. Planifican y dan dirección estratégica al logro de la misión de la agencia y dan seguimiento a las metas establecidas y los resultado proyectados.

**Gerencial**

Son responsables de la ejecución de los planes de trabajo de su Área / Oficina / División / Regional (Sucursal) delineados conforme a los planes estratégicos y operacionales de la institución y del logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico y los planes de trabajo anual. Implantan proyectos mediante la administración, coordinación y dirección de grupos y equipos de trabajo y apoyan la toma de decisiones gerenciales.

**Servicio y Apoyo**

Desempeñan tareas administrativas, oficinescas y de apoyo y operan equipos de variada complejidad que asisten las funciones de las áreas, oficinas, regiones y divisiones. Prestan servicios a los clientes internos y externos.

En el Sistema de Bandas cada grupo y cada puesto tienen un nivel de salario competitivo. El Perfil del Puesto define este nivel competitivo. La compensación del personal de Confianza depende del grado de complejidad y responsabilidad de las funciones y tareas delegadas y la contribución e impacto de los resultados de su gestión en el logro de las metas y objetivos de la institución. En síntesis, compensación por mérito.

Para el desarrollo de la estructura retributiva del Sistema de Retiro para Maestros (SRM), se determinó establecer varias estructuras salariales (zonas) en las bandas. A

---

cada estructura salarial en el Servicio de Confianza se le definió una estructura básica con un tipo mínimo y un tipo máximo.

Como último factor, se utilizó la información de la encuesta salarial de mercado llevada a cabo como parte del Estudio de Valoración de Puestos, el cual reflejó que los salarios vigentes para los puestos representativos de la Agencia son similares a los del mercado. Para este análisis se utilizaron, los siguientes puestos como "benchmark":

Puestos "Benchmarking"	
<input type="checkbox"/> Abogado	<input type="checkbox"/> Director de Beneficios y Servicios
<input type="checkbox"/> Actuario	<input type="checkbox"/> Director de División Actuarial
<input type="checkbox"/> Administrador Sistemas de Oficina	<input type="checkbox"/> Director de Finanzas
<input type="checkbox"/> Agente Comprador	<input type="checkbox"/> Director de Inversiones
<input type="checkbox"/> Analista de Beneficios y Servicios	<input type="checkbox"/> Director de Sistemas de Información
<input type="checkbox"/> Analista de Inversiones	<input type="checkbox"/> Estadístico
<input type="checkbox"/> Analista de Presupuesto	<input type="checkbox"/> Programador de Sistemas de Información
<input type="checkbox"/> Analista de Sistemas de Información	<input type="checkbox"/> Representante de Servicio al Cliente
<input type="checkbox"/> Contador	<input type="checkbox"/> Técnico de Asuntos Patronales
<input type="checkbox"/> Director de Asuntos Legales	<input type="checkbox"/> Tesorero
<input type="checkbox"/> Director de Asuntos Patronales	

Al asignar las clases del Servicio de Confianza a las diferentes zonas dentro de las bandas, se consideró la naturaleza y complejidad de las funciones que se establece en el Plan de Valoración de Puestos (Clasificación) correspondiente a este grupo.

Cada empleado devengará una compensación que concuerde con la zona a la cual se asignó su clase y puesto.

El salario mínimo en cada zona se calculó tomando en consideración los siguientes factores;

1. La estructura de salarios actual.
2. Los resultados de la encuesta salarial realizada, la cual presenta los salarios comparables en el mercado laboral para aquellos puestos claves ("benchmark positions") de la entidad.
3. La política adoptada por el SRM de desarrollar una estructura de compensación que le permita reclutar y retener el personal más idóneo y competente disponible en el mercado.
4. La consistencia, diferenciación y amplitud (horizontal y vertical) que debe presentar la estructura de compensación reduciendo la compresión y traslapeo en las bandas y sus zonas, dentro del marco de la realidad salarial de Puerto Rico.
5. La capacidad económica del SRM para atender el impacto fiscal que puede representar la implantación de una nueva estructura de compensación.

Es importante señalar que la selección de los empleados de confianza esta predicada y fundamentada en el principio de libre selección y libre remoción. A esos efectos el Programa de Evaluación y Desempeño que desarrolle el SRM no será de aplicabilidad a los empleados de confianza. La retribución será conforme a las Normas de Retribución del SRM.

**III. Descripción de Documentos que Acompañan el  
Plan de Valoración de Puestos y Retribución**

### **III. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACOMPañAN EL PLAN DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Los documentos que se describen a continuación son parte integral del Plan de Valoración de Puestos y Retribución.

En el desarrollo del Plan de Valoración de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del (SRM) se han utilizado términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de recursos humanos.

**Glosario de Términos y Adjetivos** – es la definición de los términos y adjetivos utilizados en las especificaciones de clases para describir el trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherentes.

**Asignación de Clases por Bandas** – es el documento que contiene las bandas, sueldos mínimos mensuales y sueldos máximos mensuales y las clases asignadas a cada zona.

**Estructura de Retribución** – contienen las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, para la asignación de Perfiles de las clases que constituyen el Plan para el Servicio de Confianza. Cada Banda está identificada con un número, indicativo de la zona nivel retributivo del Plan, en forma descendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo y el tipo máximo que integran la Banda en la estructura retributiva.

**Códigos de Perfiles para el Servicio de Confianza** – es el documento con la asignación de códigos a cada perfil.

**Índice de Perfiles por Orden Alfabético** – es una lista de los perfiles de puestos en orden alfabético de los títulos oficiales y sus números de codificación.

**Primera Asignación de Perfiles para el Servicio de Confianza** – es el documento que refleja la asignación de perfiles por bandas, zonas y escalas salariales.

**Índice de Perfiles por Grupo Ocupacional para el Servicio de Confianza** – es el documento que refleja los perfiles asignados a banda o grupo ocupacional.

**Perfil** – es el documento con la descripción de los conocimientos, destrezas y habilidades de un tipo de trabajo que incluye uno o más puestos y expone con claridad y precisión las características sobresalientes del trabajo en cuanto a su naturaleza, factores de responsabilidad, tareas típicas y título oficial.

### **Agencia**

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Autoridad Nominadora para efectos de este documento.

### **Agrupación de Puestos**

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

### **Algún Conocimiento**

Significa el grado de familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto.

---

---

### **Alguna iniciativa y criterio propio**

Significa algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

### **Alto grado de iniciativa y criterio propio**

Significa un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

### **Conocimiento Considerable**

Significa el grado de conocimiento de dominio completo, vasto y cabal del campo de trabajo del puesto que permite al empleado desempeñarse con libertad, luego de haber recibido instrucciones generales sobre la labor a realizar.

### **Autoridad Nominadora**

Significa el funcionario de la Agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En el **Sistema de Retiro para Maestros (SRM)** lo es el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

### **Clase o Clases de Puestos**

Significa el grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarles la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

### **Conocimiento**

Significa el grado de conocimiento normal y razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

### **Conocimiento Considerable**

Significa el grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al empleado ejecutar sus labores a cabalidad, luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

### **Descripción de Puesto**

Significa la descripción clara y precisa sobre los deberes y responsabilidades esenciales y marginales de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

### **Destrezas**

Significa la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales necesarias para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

### **Director Ejecutivo (a)**

Significa el (la) Jefe de Agencia (Sistema de Retiro para Maestros)

### **Esfuerzo Mental**

Significa los procesos mentales que incluyen la toma de decisiones, el razonamiento, la solución de problemas, la planificación y las actividades de procesamiento de información requeridas por el puesto. Se subdivide en: normal, moderado y considerable.

### **Esquema Ocupacional o Profesional**

---

---

Significa la agrupación de Clases de Puestos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales identificados en el Plan de Valoración (Clasificación) y que refleja la relación entre una y otra clase, entre las diferentes series de clases que constituyen un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representados en el Plan de Valoración (Clasificación).

#### **Funciones de Alguna Complejidad y Responsabilidad**

Significa que las tareas son usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas que surgen.

#### **Funciones de Complejidad y Responsabilidad**

Significa que las tareas requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo, el empleado toma decisiones relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

#### **Funciones de Complejidad y Responsabilidad Considerable**

Significa que el empleado en el puesto se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad, que en el caso anterior que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

#### **Funciones de Gran Complejidad y Responsabilidad**

Significa que el puesto requiere considerable esfuerzo intelectual, uso de juicio independiente siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

El trabajo requiere el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que habitualmente conllevan decisiones frecuentes; negociación

---

---

con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

### **Funciones Esenciales**

Significa aquellas tareas necesarias, fundamentales o indispensables que constituyen el propósito del puesto.

### **Funciones Marginales**

Significa aquellas tareas consideradas incidentales, limitadas u ocasionales en el puesto que se realizan por algún motivo o situación, pero no son indispensables. Pueden ser delegadas sin que se pierda la razón de ser del puesto.

### **Funciones Rutinarias o Repetitivas**

Significa las tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

### **Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio**

Significa que los empleados que ocupan los puestos tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la Agencia. Son evaluados a través de informes escritos que presentan para verificar conformidad con las normas aplicables.

### **Habilidad**

Significa la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

### **Iniciativa y Criterio Propio**

---

---

Significa que los empleados que ocupan los puestos tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Agencia. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### **Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público**

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público".

#### **Miembros del Sistema**

Significa los participantes, beneficiarios, pensionados, los maestros y empleados del Sistema de Retiro para Maestros según se establece en los incisos (a), (b), (c), (d) y (e) del Artículo 15 de la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Retiro de Maestros.

#### **Pensionados**

Significa todo maestro que reciba una pensión por años de servicios prestados, incapacidad o por razón de edad de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 91, según enmendada.

#### **Perfil**

Significa la descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida a sus incumbentes y tareas típicas.

#### **Plan de Valoración de Puestos y Retribución**

Significa el Sistema de Valoración de Puestos mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización cuyas funciones sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y

---

---

complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos para formar clases y series de clases.

### **Puesto**

Significa el conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la Autoridad Nominadora, que constituyen la unidad básica de trabajo y que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

### **Reclasificación**

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

### **Serie o Series de Clases**

Significa la agrupación de clases que reflejan los distintos grados de responsabilidad y complejidad y los niveles jerárquicos de trabajo existentes.

### **Servicio de Confianza**

Significa los puestos que incluyen los siguientes tipos de funciones: formulación de política pública, servicios directos al (la) Director (a) Ejecutivo (a) que requieren confianza personal en alto grado, la cual es insustituible; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

### **Servicio Ocupacional**

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo principales comprendidas en el Plan de Valoración de Puestos.

### **Sistema de Bandas**

Significa la estructura de compensación que adopta una estructura retributiva que utiliza escalas más amplias utilizando incrementos porcentuales que refleja la situación

---

---

real competitiva del mercado. El sistema permite reducir el número de escalas y ampliar el margen de tipos intermedios.

#### **Supervisión General o Indirecta**

Significa que el empleado planifica y ejecuta su trabajo con libertad de acción y requiere poca supervisión de un Superior.

#### **Supervisión Inmediata o Directa**

Significa que el empleado que trabaja de acuerdo a instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo, para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia.

#### **Trabajo Administrativo**

Significa que aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales en el SRM. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

#### **Trabajo de Campo**

Significa los puestos cuyo trabajo se desarrolla fundamentalmente fuera de una oficina, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

#### **Trabajo de Contacto**

Significa los puestos que demandan de los empleados establecer relaciones estrechas de trabajo con el público en general o determinada clientela.

#### **Trabajo de Oficina**

Significa aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales del SRM.

---

---

Generalmente, se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

### **Trabajo de Supervisión**

Significa aquellos puestos en los cuales los empleados tienen la responsabilidad por el trabajo de otros empleados, en adición a la responsabilidad por la ejecución del propio trabajo.

### **Trabajo Diestro**

Significa las tareas que requieren aptitudes manuales especiales las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos que generalmente requieren licencia o certificado.

### **Trabajo Especializado**

Significa las tareas dentro de una actividad en especial, que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un gran número de años, desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

### **Trabajo Gerencial**

Significa aquellos puestos cuyos incumbentes tienen la responsabilidad de planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal de diversos niveles, además de la responsabilidad por el desempeño de su propio trabajo.

### **Trabajo no Diestro**

Significa los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales. Se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado (Conserje, Trabajador General).

### **Trabajo Profesional**

Significa las tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

---

---

### **Trabajo Secretarial y Oficinesco**

Significa que las tareas requieren normalmente graduación de escuela superior y la aprobación de un curso secretarial que incluya cursos de máquinas de escribir y transcripción de dictados.

### **Trabajo Subprofesional**

Significa aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimientos de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

### **Trabajo Técnico**

Significa el trabajo en aquellos puestos en los cuales se requiere un grado básico de escolaridad suplementado por un currículo académico específico, que incluya fases teóricas, prácticas y de aplicación en determinado campo de trabajo.



**SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**  
Gobierno de Puerto Rico

*Asignación de Perfiles por Bandas para las  
Clases Comprendidas en el Servicio de Confianza*

**BANDA EJECUTIVA**

<b>Salario Mínimo Mensual (SMM)</b>	<b>Salario Máximo Mensual (SMXM)</b>
\$ 4,500	\$ 10,482
<b>Salario Mínimo Anual (SMA)</b>	<b>Salario Máximo Anual (SMXA)</b>
\$ 54,000	\$ 125,784

**Zona 1**                      SMM = \$ 5,990                      SMXM = \$ 10,482  
   SMA = \$ 71,880                      SMXA = \$ 125,784

- Subdirector(a) Ejecutivo(a)

**Zona 2**                      SMM = \$ 5,445                      SMXM = \$ 9,529  
   SMA = \$ 65,340                      SMXA = \$ 114,348

- Principal Oficial Ejecutivo de Beneficios y Servicios (CBO)
- Principal Oficial Ejecutivo de Inversiones (CIO)
- Principal Oficial Ejecutivo Financiero (CFO)

**Zona 3**

SMM – \$ 4,950

SMXM = \$ 8,663

SMA = \$ 59,400

SMXA = \$ 103,956

- Principal Oficial Ejecutivo de Asuntos Legales**
- Principal Oficial Ejecutivo de Recursos Humanos y Asuntos Laborales**
- Principal Oficial Ejecutivo de Sistemas de Información**

**Zona 4**

SMM – \$ 4,500

SMXM = \$ 7,875

SMA = \$ 54,000

SMXA = \$ 94,500

- Principal Oficial Ejecutivo de Asuntos Administrativos**
- Principal Oficial Ejecutivo de Auditoría Interna**

**BANDA GERENCIAL**

<b>Salario Mínimo Mensual (SMM)</b>	<b>Salario Máximo Mensual (SMXM)</b>
\$ 3,500	\$ 7,040
<b>Salario Mínimo Anual (SMA)</b>	<b>Salario Máximo Anual (SMXA)</b>
\$ 42,000	\$ 84,480

**Zona 1**                      SMM – \$ 4,025                                      SMXM – \$ 7,040  
   SMA = \$ 48,300                                      SMXA = \$ 84,480

**Ayudante Especial**

**Zona 2**                      SMM – \$ 3,500                                      SMXM – \$ 6,128  
   SMA = \$ 42,000                                      SMXA = \$ 73,536

**NO APLICA**

**BANDA SERVICIO Y APOYO**

<b>Salario Mínimo Mensual (SMM)</b> \$ 1,500	<b>Salario Máximo Mensual (SMXM)</b> \$ 4,099
<b>Salario Mínimo Anual (SMA)</b> \$ 18,000	<b>Salario Máximo Anual (SMXA)</b> \$ 49,188

**Zona 1**                      SMM = \$ 2,344    SMXM = \$ 4,099  
   SMA = \$ 32,148    SMXA = \$ 49,188

**Ayudante Administrativo**

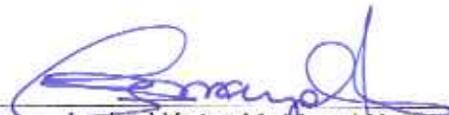
**Zona 2**                      SMM = \$ 1,875    SMXM = \$ 3,279  
   SMA = \$ 22,500    SMXA = \$ 39,348

**NO APLICA**

**Zona 3**                      SMM = \$ 1,500    SMXM = \$ 2,625  
   SMA = \$ 18,000    SMXA = \$ 31,500

**Chofer**

**Este documento consta de cuatro (4) pliegos e incluye doce (12) títulos oficiales de clases de puestos. Esta asignación entrará en vigor el 18 de mayo de 2012.**

  
Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Director Ejecutivo

18 de mayo de 2012  
Fecha



**SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**  
Gobierno de Puerto Rico

**ESTRUCTURA DE COMPENSACIÓN  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Banda	Zona	Salario Mensual Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Salario Mensual Máximo
Ejecutiva	1	5,990	6,489	6,988	7,487	7,986	8,485	8,984	9,483	9,983	10,482
	2	5,445	5,899	6,353	6,806	7,260	7,714	8,168	8,621	9,075	9,529
	3	4,950	5,363	5,775	6,188	6,600	7,013	7,425	7,838	8,250	8,663
	4	4,500	4,875	5,250	5,625	6,000	6,375	6,750	7,125	7,500	7,875
Gerencial	1	4,025	4,360	4,695	5,030	5,365	5,700	6,035	6,370	6,705	7,040
	2	3,500	3,792	4,084	4,376	4,668	4,960	5,252	5,544	5,836	6,128
Servicio y Apoyo	1	2,344	2,539	2,734	2,929	3,124	3,319	3,514	3,709	3,904	4,099
	2	1,875	2,031	2,187	2,343	2,499	2,655	2,811	2,967	3,123	3,279
	3	1,500	1,625	1,750	1,875	2,000	2,125	2,250	2,375	2,500	2,625

Esta Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros comenzará a regir efectivo el 18 de mayo de 2012.

  
Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Director Ejecutivo

18 de mayo de 2012  
Fecha



**CÓDIGOS DE LOS PERFILES  
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

***BANDA EJECUTIVA***

<b>SRMC-1010</b>	Subdirector Ejecutivo
<b>SRMC-1020</b>	Principal Oficial Ejecutivo de Beneficios y Servicios (CBO)
<b>SRMC-1030</b>	Principal Oficial Ejecutivo de Inversiones (CIO)
<b>SRMC-1040</b>	Principal Oficial Ejecutivo Financiero (CFO)
<b>SRMC-1050</b>	Principal Oficial Ejecutivo de Asuntos Legales
<b>SRMC-1060</b>	Principal Oficial Ejecutivo de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
<b>SRMC-1070</b>	Principal Oficial Ejecutivo de Sistemas de Información
<b>SRMC-1080</b>	Principal Oficial Ejecutivo de Asuntos Administrativos
<b>SRMC-1090</b>	Principal Oficial Ejecutivo de Auditoría Interna

***BANDA GERENCIAL***

<b>SRMC-2010</b>	Ayudante Especial
------------------	-------------------

***BANDA SERVICIO Y APOYO***

<b>SRMC-3010</b>	Ayudante Administrativo
<b>SRMC-3020</b>	Chofer



**SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**  
**Gobierno de Puerto Rico**

**ÍNDICE DE PERFILES POR ORDEN ALFABÉTICO**  
**PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

**-A-**

*Ayudante Administrativo*

*Ayudante Especial*

**-B-**

**-C-**

*Chofer*

**-D-**

**-E-**

**-F-**

**-G-**

**-H-**

**-I-**

**-J-**

**-K-**

**-L-**

**-M-**

**-N-**

**-O-**

**-P-**

***Principal Oficial Ejecutivo de Asuntos Administrativos***

***Principal Oficial Ejecutivo de Asuntos Legales***

***Principal Oficial Ejecutivo de Auditoria Interna***

***Principal Oficial Ejecutivo de Beneficios y Servicios (CBO)***

***Principal Oficial de Inversiones (CIO)***

***Principal Oficial Ejecutivo de Recursos Humanos y Asuntos Laborales***

***Principal Oficial Ejecutivo de Sistemas de Información***

***Principal Oficial Ejecutivo Financiero (CFO)***

**-Q-**

**-R-**

**-S-**

***Subdirector(a) Ejecutivo(a)***

**-T-**

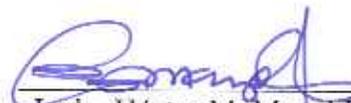


**PRIMERA ASIGNACIÓN DE PERFILES  
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Primera Asignación de los Perfiles del Servicio de Confianza a la Estructura de Retribución que se adopta para el Sistema de Retiro para Maestros a partir del 18 de mayo de 2012.

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, se asignan los perfiles comprendidos en el Plan de Valoración de Puestos y Retribución adoptado para el Servicio de Confianza del Sistema de Retiro para Maestros a las Estructuras de Retribución establecidas, para tener efecto a partir del 18 de mayo de 2012.

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	BANDA	ZONA	MÍNIMO - MÁXIMO
SRMC-3010	Ayudante Administrativo	Servicio y Apoyo	1	2,344-4,099
SRMC-2010	Ayudante Especial	Gerencial	1	4,025-7,040
SRMC-3020	Chofer	Servicio y Apoyo	3	1,500-2,625
SRMC-1080	Principal Oficial Ejecutivo de Asuntos Administrativos	Ejecutiva	4	4,500-7,875
SRMC-1050	Principal Oficial Ejecutivo de Asuntos Legales	Ejecutiva	3	4,950-8,663
SRMC-1090	Principal Oficial Ejecutivo de Auditoría Interna	Ejecutiva	4	4,500-7,875
SRMC-1020	Principal Oficial Ejecutivo de Beneficios y Servicios (CBO)	Ejecutiva	2	5,445-9,529
SRMC-1030	Principal Oficial Ejecutivo de Inversiones (CIO)	Ejecutiva	2	5,445-9,529
SRMC-1060	Principal Oficial Ejecutivo de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	Ejecutiva	3	4,950-8,663
SRMC-1070	Principal Oficial Ejecutivo de Sistemas de Información	Ejecutiva	3	4,950-8,663
SRMC-1040	Principal Oficial Ejecutivo Financiero (CFO)	Ejecutiva	2	5,445-9,529
SRMC-1010	Subdirector Ejecutivo	Ejecutiva	1	5,990-10,482

  
 H.cdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
 Director Ejecutivo

18 de mayo de 2012  
 Fecha



**SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**  
**Gobierno de Puerto Rico**

**ÍNDICE DE PERFILES POR GRUPO OCUPACIONAL**  
**PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

**GRUPO EJECUTIVO**

*Principal Oficial Ejecutivo de Asuntos Administrativos*  
*Principal Oficial Ejecutivo de Asuntos Legales*  
*Principal Oficial Ejecutivo de Auditoría Interna*  
*Principal Oficial Ejecutivo de Beneficios y Servicios*  
*Principal Oficial Ejecutivo de Inversiones*  
*Principal Oficial Ejecutivo de Recursos Humanos y Asuntos Laborales*  
*Principal Oficial Ejecutivo de Sistemas de Información*  
*Principal Oficial Ejecutivo Financiero*  
*Subdirector Ejecutivo*

**GRUPO GERENCIAL**

*Ayudante Especial*

**GRUPO SERVICIO Y APOYO**

*Ayudante Administrativo*  
*Chofer*

## Perfiles de Competencia

**BANDA  
EJECUTIVA**

Banda: Ejecutiva

Código de la Clase: SRMC-1010

**PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO**

Trabajo profesional, especializado y altamente complejo a nivel Ejecutivo. Consiste en asistir directamente al Director(a) Ejecutivo(a) en los asuntos administrativos y operaciones para garantizar la dirección eficaz de la Agencia.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

**Complejidad y Responsabilidad:** Realiza trabajo de extraordinaria complejidad y responsabilidad.

**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de la Agencia.

**Tipo de Instrucciones que recibe:** Recibe instrucciones generales, ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones y tiene amplia discreción y libertad de acción en el desempeño de sus funciones.

**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de la Agencia.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES****Planificación y Dirección**

- Participa activamente en la implantación de la política pública en torno a las actividades programáticas y operacionales de la Agencia.
- Participa en el desarrollo del Plan Estratégico y dirige, coordina y da seguimiento al Plan de Negocios ("Business Plan").
- Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de la alta gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados.
- Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo.
- Desarrolla normas e interpreta estatutos y reglamentos.
- Hace presentaciones orales a clientes internos y externos.
- Representa al Jefe de la Agencia en actividades, reuniones y foros que le sean requeridos.
- Actúa como Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a) y sustituye al Director(a) Ejecutivo(a) cuando le sea requerido.

**Coordinación y Supervisión**

- Dirige y supervisa los programas y actividades que se le asignen tales como: inversiones, servicios financieros u operacionales.
- Define, diseña y da seguimiento a los procedimientos administrativos.
- Redacta y revisa informes, cartas y memorandos dirigidos al Jefe de la Agencia, la industria de pensiones, personal de la Agencia y otras agencias del Gobierno, entre otras de carácter administrativo.

**Evaluación de Resultados**

- Desarrolla, evalúa y monitorea las métricas establecidas en la Agencia para cumplir con los resultados del Plan Operacional.
- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones de las áreas.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas por el Director(a) Ejecutivo(a).

**ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO**

Las funciones del puesto tienen gran impacto extraordinario en la planificación, coordinación, dirección de su área de responsabilidad para el logro de los resultados de la organización (misión y metas estratégicas) y la satisfacción de las necesidades de la clientela.

**DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✧ Esfuerzo visual normal.
- ✧ Esfuerzo mental considerable.
- ✧ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

**EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS**

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

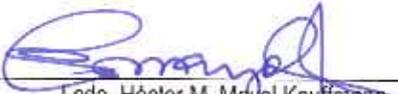
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

De acuerdo al Plan de Valoración de Puestos y Retribución de la Agencia esta clase esta categorizada como una clase del Servicio de Confianza. Los incumbentes nombrados en los puestos de esta clase tienen derechos limitados de apelación por razón de acciones disciplinarias incluyendo la terminación en el empleo por cualquier motivo que no sea ilegal o inconstitucional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.

  
Lcdo. Héctor M. Mayol Kaufmann  
Director Ejecutivo

PERFIL

PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVO DE INVERSIONES  
("Chief Investment Officer")

Banda: Ejecutiva

Código de la Clase: SRMC-1030

**PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO**

Trabajo ejecutivo y gerencial relacionado con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones de inversiones y asuntos actuariales para asegurar la solidez y sustentabilidad de los fondos de pensiones.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

**Complejidad y Responsabilidad:** Realiza trabajo de extraordinaria complejidad y responsabilidad.

**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de la Agencia.

**Tipo de Instrucciones que recibe:** Recibe instrucciones generales, ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones y tiene amplia discreción y libertad de acción con el desempeño de sus funciones.

**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su área.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Planificación y Dirección**

- Participa activamente en la implantación de la política pública en torno a las actividades programáticas y operacionales.
- Participa en el desarrollo del Plan Estratégico y dirige, coordina y da seguimiento al Plan de Negocios ("Business Plan").
- Asesora sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Desarrolla y mantiene normas e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Representa al Jefe de la Agencia en actividades o reuniones que le sean requeridos.
- Hace presentaciones orales a clientes internos y externos.

**Coordinación y Supervisión**

- Coordina, planifica, dirige y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Define, diseña y mantiene los procedimientos administrativos al día.
- Redacta y revisa informes, cartas y memorandos dirigidos al Jefe de la Agencia, la industria de pensiones, personal de la Agencia y otras agencias del Gobierno.

**Evaluación de Resultados**

- Desarrolla, evalúa y monitorea las métricas establecidas para su área/oficina para cumplir con los resultados del Plan Operacional.
- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas, oficinas y divisiones.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Peritaje Profesional y Especializado**

Planifica, coordina, dirige y evalúa las funciones de inversiones y asuntos actuariales de la Agencia, incluyendo:

*INVERSIONES*

- ✓ Planifica y monitorea las estrategias de inversión del fondo del SRM.
- ✓ Administra la cartera de inversiones de los activos del SRM propiedad de participantes, retirados y beneficiarios del sistema.
- ✓ Colabora en el desarrollo y revisión del plan de inversiones promulgado por la Junta de Síndicos y el Comité de Inversiones.
- ✓ Recomienda con la asistencia de asesores externos la colocación de activos, supervisa a los manejadores externos contratados e implanta iniciativas de la Junta de Síndicos y el Comité de Inversiones. Las recomendaciones sobre inversiones se someten a la consideración del Comité de Inversiones para su aprobación.
- ✓ Da dirección a la colocación de activos, medición y reportes de desempeño y capacidades para administrar riesgos. (Estrategia Cuantitativa).
- ✓ Supervisa los manejadores externos y su cumplimiento con las políticas y directrices del Comité de Inversiones del SRM. (Cumplimiento)
- ✓ Establece las guías actuariales y financieras necesarias que propicien la solvencia y liquidez del SRM.
- ✓ Coordina y realiza los estudios necesarios que permitan analizar la situación actuarial y financiera del SRM a la luz de sus recursos y obligaciones.
- ✓ Planifica, coordina y monitorea los asuntos operacionales y contables de las inversiones.
- ✓ Realiza investigaciones y analiza los resultados de las inversiones.
- ✓ Analiza informes actuariales y estadísticos.

*ASUNTOS ACTUARIALES*

- ✓ Realiza evaluaciones actuariales para la otorgación de los distintos beneficios y préstamos que provee el SRM para determinar los tipos de primas y la reserva requerida para cubrir reclamaciones.
- ✓ Planifica y realiza estudios para determinar el costo actuarial que implica la entrada de nuevos participantes al SRM, así como el retiro temprano de empleados o cualquier otra determinación que afecte las obligaciones a corto o largo plazo para el SRM.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Realiza estudios actuariales para evaluar el impacto económico y financiero de los proyectos de ley y otras medidas que puedan afectar la estructura actual de los beneficios que provee el SRM.
- Mantiene un sistema de información estadística actualizado que permita evaluar y ajustar las guías actuariales para la valoración o determinación de costos.
- Realiza los estudios actuariales que sean necesarios para hacer recomendaciones sobre los tipos de primas, tasa de mortandad de los pensionados participantes del SRM para determinar el costo de los beneficios pagados y otros.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen su unidad de trabajo.
- Planifica, coordina, dirige y evalúa funciones de trabajo y la coordinación de los esfuerzos de empleados de diferentes niveles.
- Asesora al Jefe de la Agencia, gerencia y funcionarios en asuntos de inversiones y asuntos actuariales.
- Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.
- Identifica las necesidades de su área y presenta recomendaciones al Jefe de la Agencia.
- Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en su área de trabajo.
- Recomienda mediante informes escritos, las acciones a tomar en su área de trabajo.
- Representa al Jefe de la Agencia en reuniones relacionadas con su área de peritaje cuando le es requerido.
- Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Coordina con funcionarios de agencias y dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo.
- Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de los objetivos operacionales asignados a su área / división / unidad de trabajo en el Plan Estratégico de la Agencia.
- Redacta informes, cartas y memorando en relación a su trabajo.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

### ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen un gran impacto extraordinario en la planificación, coordinación, dirección de su área de responsabilidad para el logro de los resultados de la organización (misión y metas estratégicas) y la satisfacción de las necesidades de la clientela.

### DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ◇ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ◇ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ◇ Esfuerzo visual normal.
- ◇ Esfuerzo mental considerable.
- ◇ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

### EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.

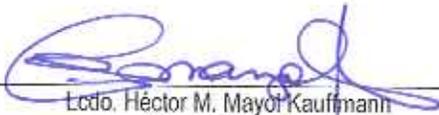
### CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

De acuerdo al Plan de Valoración de Puestos y Retribución de la Agencia esta clase esta categorizada como una clase del Servicio de Confianza. Los incumbentes nombrados en los puestos de esta clase tienen derechos limitados de apelación por razón de acciones disciplinarias incluyendo la terminación en el empleo por cualquier motivo que no sea ilegal o inconstitucional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.

  
Lcdo. Héctor M. Mayor Kaufmann  
Director Ejecutivo

PERFIL

PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVO FINANCIERO  
(Chief Financial Officer)

Banda: Ejecutiva

Código de la Clase: SRMC-1040

#### PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo y gerencial relacionado con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas de la Agencia para asegurar la solidez y sustentabilidad del fondo de pensiones.

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

**Complejidad y Responsabilidad:** Realiza trabajo de extraordinaria complejidad y responsabilidad.

**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de la Agencia.

**Tipo de Instrucciones que recibe:** Recibe instrucciones generales, ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones y tiene amplia discreción y libertad de acción en el desempeño de sus funciones.

**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su área.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

##### Planificación y Dirección

- Participa activamente en la implantación de la política pública en torno a las actividades programáticas y operacionales de su área.
- Participa en el desarrollo del Plan Estratégico y dirige, coordina y da seguimiento al Plan de Negocios ("Business Plan").
- Asesora sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Desarrolla y mantiene normas e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Representa al Jefe de la Agencia en actividades, reuniones y foros que le sean requeridos.
- Hace presentaciones orales a clientes internos y externos.

##### Coordinación y Supervisión

- Coordina, planifica, dirige y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Define, diseña y mantiene los procedimientos administrativos al día.
- Redacta y revisa informes, cartas y memorandos dirigidos al Jefe de la Agencia, la industria de pensiones, personal de la Agencia y otras agencias del Gobierno.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

##### Evaluación de Resultados

- Desarrolla, evalúa y monitorea las métricas establecidas para su área/oficina para cumplir con los resultados del Plan Operacional.
- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas, oficinas y divisiones.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Peritaje Profesional y Especializado**

- Planifica, dirige, coordina y evalúa las operaciones fiscales de la Agencia incluyendo:

*PRESUPUESTO*

- ✓ Preparación del presupuesto anual del SRM y los informes periódicos relacionados.
- ✓ Compilación del Informe Anual de Gerencia para resultados.
- ✓ Seguimiento a los topes establecidos a las partidas de desembolsos administrativos.
- ✓ Análisis periódico de tendencias en las partidas de gastos.
- ✓ Compilar informes mensuales de gastos administrativos por departamento o área para la Junta de Síndicos.

*CONTABILIDAD GENERAL*

- ✓ Mantenimiento al mayor general, registrar transacciones y llevar a cabo reconciliaciones.
- ✓ Tramitar solicitud para transferencia electrónica de fondos a retirados.
- ✓ Administración de desembolsos relacionados a beneficios.
- ✓ Proyecciones mensuales de flujo de caja y la solicitud de transferencia de fondos.
- ✓ Reconciliaciones mensuales de las cuentas bancarias.
- ✓ Análisis periódico de transacciones en el mayor general y realiza proyectos especiales según requeridos.
- ✓ Procesamiento de desembolsos de beneficios (retiro, beneficios y reembolsos).
- ✓ Retenciones al pago de beneficios y su desembolso correspondiente.

*OPERACIONES FISCALES*

- ✓ Procesamiento del pago quincenal de la nómina de los pensionados.
- ✓ Procesamiento de desembolsos relacionados a operaciones (facturas de proveedores, pago de tarifas a manejadores, informes de gastos de empleados, mantenimiento del fondo de efectivo "petty cash").
- ✓ Contabilización e informes sobre activos fijos.
- ✓ Registro de horas de empleados.

- Analiza y evalúa informes financieros, reconciliaciones bancarias, desembolso y contabilización de fondos, informes mensuales, trimestrales y anuales sobre uso de fondos.
- Asegura que todas las divisiones de la Oficina de Contraloría y Finanzas (Presupuesto / Contabilidad y Finanzas) funcionen al más alto nivel de eficiencia y efectividad.
- Asesora y orienta al Jefe de la Agencia y otros funcionarios de alta jerarquía sobre los procedimientos, normas, leyes y reglamentos vigentes en el área fiscal.
- Efectúa estudios sobre procedimientos fiscales requeridos por el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina del Contralor o el Jefe de la Agencia, recomienda aquellos cambios que sean necesarios.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Coordina el trabajo interagencial e interdepartamental que se requiera dirigidos a agilizar el trámite e intervención del Área de Contraloría y Finanzas.
- Participa en comités administrativos gerenciales en representación del Área de Contraloría y Finanzas así como interviene en aquellos esfuerzos de la Agencia dirigidos a garantizar una prestación rápida y eficiente de los trámites fiscales.
- Asesora al Jefe de la Agencia en asuntos relacionados con las decisiones financieras y fiscales.
- Prepara informes presupuestarios y fiscales sobre ingresos y gastos.
- Prepara los Estados Financieros auditados del SRM y el Informe Compresivo Anual.
- Administra la auditoria financiera realizada por una firma de auditores externos.
- Revisa legislación presentada para medir su potencial impacto financiero.
- Revisa las normas de Contabilidad y su aplicabilidad al SRM y desarrolla / recomienda políticas y prácticas contables y financieras a ser adoptadas por el SRM.
- Redacta y prepara cartas, memorandos e informes para la firma del Jefe de la Agencia relacionadas con los asuntos fiscales que sean requeridos.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

**ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO**

Las funciones del puesto tienen gran impacto extraordinario en la planificación, coordinación, dirección de su área de responsabilidad para el logro de los resultados de la organización (misión y metas estratégicas) y la satisfacción de las necesidades de la clientela.

**DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- ◇ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ◇ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ◇ Esfuerzo visual normal.
- ◇ Esfuerzo mental considerable.
- ◇ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

**EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS**

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se lo requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

De acuerdo al Plan de Valoración de Puestos y Retribución de la Agencia esta clase esta categorizada como una clase del Servicio de Confianza. Los incumbentes nombrados en los puestos de esta clase tienen derechos limitados de apelación por razón de acciones disciplinarias incluyendo la terminación en el empleo por cualquier motivo que no sea ilegal o inconstitucional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.

  
Hedo. Hector M. Mayo Kauffmann  
Director Ejecutivo

PERFIL

PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVO DE ASUNTOS LEGALES  
(ASESOR LEGAL GENERAL)

Banda: Ejecutiva

Código de la Clase: SRMC-1050

**PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO**

Trabajo ejecutivo y gerencial en el campo legal, altamente especializado que conlleva la planificación, organización, supervisión y dirección de la Oficina de Asuntos Legales, así como el asesoramiento al Jefe de la Agencia en aspectos relacionados con la promulgación, revisión y aplicación a todas las leyes y reglamentos administrados por la Agencia.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

**Complejidad y Responsabilidad:** Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.

**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de la Agencia quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones.

**Tipo de Instrucciones que recibe:** Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de criterio propio en el desempeño de sus funciones.

**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de la Agencia.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Planificación y Dirección**

- Participa activamente en la formulación de la política pública.
- Participa en el desarrollo del Plan Estratégico y dirige, coordina, monitorea y evalúa el Plan de Negocios ("Business Plan").
- Asesora al Jefe de la Agencia sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Desarrolla y mantiene normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Representa al Jefe de la Agencia en reuniones y foros que le sean requeridos.
- Hace presentaciones orales a clientes internos y externos.

**Coordinación y Supervisión**

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Define, diseña y mantiene los procedimientos operacionales y administrativos al día.
- Redacta y revisa informes, cartas y memorandos al Jefe de la Agencia, clientes, personal de la oficina y otras agencias de gobierno.

**Evaluación de Resultados**

- Desarrolla, evalúa y monitorea las métricas establecidas para su área/oficina para cumplir con los resultados del Plan Operacional.
- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas y departamentos.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Peritaje Profesional y Especializado**

- Asesora al Jefe de la Agencia para que todas las decisiones administrativas se efectúen dentro del marco legal y reglamentario aplicable; y emite opiniones sobre consultas que tanto éste como los demás funcionarios sometán.
- Coordina, planifica, dirige y supervisa las funciones de asesoría legal.
- Asesora al Jefe de la Agencia sobre el impacto en la Agencia de anteproyectos o proyectos de Ley; analiza y prepara los escritos correspondientes que representen la posición de la Agencia; y prepara anteproyectos que adelanten el cumplimiento de la misión de la Agencia.
- Prepara y revisa contratos de servicios profesionales, y otros que le sean solicitados por el Jefe de la Agencia o por los Directores de Área / Oficina.
- Prepara y revisa reglamentos y enmienda los mismos, así como Órdenes Administrativas para la firma del Jefe de la Agencia.
- Coordina con el Departamento de Justicia la representación legal de los funcionarios del nivel ejecutivo que colaboran directamente en la formulación e implantación de la política pública de la Agencia demandados en su carácter oficial y personal por actuaciones en el desempeño de sus funciones, según lo dispuesto por las leyes aplicables.
- Realiza investigaciones que le sean encomendadas sobre la conducta de empleados y funcionarios y hace las recomendaciones pertinentes; y recibe o investiga las querellas contra funcionarios.
- Representa al Jefe de la Agencia en foros judiciales, administrativos y legislativos.
- Colabora con todas las unidades de la Agencia en proyectos de mejoramiento que requieran asesoramiento legal.
- Revisa e interpreta la legalidad de todo contrato que le sea referido, entre la Agencia y otras entidades.
- Coordina los aspectos legales producto de auditorías fiscales relacionadas con el reembolso de fondos federales.
- Prepara escritos y posiciones legales en controversias que surgen en la implantación programática de los contratos especiales tales como arrendamientos, servicios profesionales y proyectos especiales.
- Interpreta leyes, reglamentos, acciones administrativas y directrices.
- Provee asesoramiento laboral al Jefe de la Agencia y la Gerencia.
- Representa a la Administración en la negociación colectiva.
- Redacta Proyectos de Ley, Reglamentos y Cartas Circulares.
- Ofrece asesoramiento legal a las diferentes Áreas / Oficinas / Regiones.
- Trabaja en coordinación con la División de Auditoría para proveer apoyo legal a las investigaciones operacionales y fiscales que realiza esa Oficina.
- Analiza y evalúa toda la reglamentación en vía de aprobación, recomienda modificaciones, enmiendas, derogación o desarrollo de nuevas normas.
- Coordina con fiscales del Departamento de Justicia la preparación de los casos referidos por la Agencia en proceso de radicarse en los Tribunales de Justicia.
- Atiende los procesos de impugnación de subastas.
- Prepara informes relacionados con las funciones y responsabilidades de la oficina que dirige.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

### ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen un gran impacto extraordinario con la planificación, coordinación, dirección de su área de responsabilidad para el logro de los resultados de la organización (misión y metas estratégicas).

### DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✧ Esfuerzo visual normal.
- ✧ Esfuerzo mental considerable.
- ✧ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

### EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

### CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

De acuerdo al Plan de Valoración de Puestos y Retribución de la Agencia esta clase está categorizada como una clase del Servicio de Confianza. Los incumbentes nombrados en los puestos de esta clase tienen derechos limitados de apelación por razón de acciones disciplinarias incluyendo la terminación en el empleo por cualquier motivo que no sea ilegal o inconstitucional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.



Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Director Ejecutivo

Banda: Ejecutiva

Código de la Clase: SRMC-1060

**PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO**

Trabajo ejecutivo y gerencial relacionado con el desarrollo e implantación de las políticas y prácticas de recursos humanos y asuntos laborales tales como: Reclutamiento, Selección, Adiestramiento, Desarrollo, Transacciones de Personal, Administración del Convenio Colectivo, Asuntos Laborales, Evaluación de Desempeño, Beneficios y Servicios, entre otras prácticas de Gerencia de Recursos Humanos.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

**Complejidad y Responsabilidad:** Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.

**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de la Agencia.

**Tipo de Instrucciones que recibe:** Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones.

**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su oficina.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES****Planificación y Gestión**

- Asesora a la Autoridad Nominadora en la formulación e implantación de la política normativa de asuntos laborales y recursos humanos.
- Participa en el desarrollo del Plan Estratégico y el Plan de Negocios ("Business Plan").
- Formula planes operacionales y tácticos para implantar las metas y objetivos delegados a su área.
- Asesora sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Desarrolla y mantiene normas e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Representa al Jefe de la Agencia en actividades, reuniones y foros cuando le sean requeridos.

**Peritaje Técnico y Especializado****Recursos Humanos**

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones de recursos humanos (reclutamiento, selección, clasificación, retribución, adiestramiento, evaluación y asuntos laborales (negociación colectiva).
- Asesora a la Autoridad Nominadora en asuntos de capital humano y asuntos laborales.
- Lleva a cabo estudios de análisis y valoración de puestos, a fin de actualizar los planos de puestos de los Servicios de Carrera (Gerenciales / Unionados) y de Confianza.
- Supervisa y evalúa peticiones de reclasificación de puestos y presenta las recomendaciones correspondientes.
- Asigna y supervisa auditorías de puestos que se realiza, a fin de obtener información sobre las funciones asignadas a los puestos.
- Asigna y supervisa peticiones de aumentos de sueldo y de diferenciales a concederse a los empleados en la Agencia.
- Asigna y supervisa solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.
- Asigna y supervisa la preparación de Bases de Evaluación para establecer la puntuación de exámenes que no requieren la comparecencia de los candidatos.
- Asigna y supervisa la preparación de Normas de Reclutamiento para establecer el tipo de competencia de las clases de puestos.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Asigna y supervisa la redacción de Convocatorias para el reclutamiento de personal.
- Supervisa el establecimiento de los registros de elegibles
- Asigna la preparación de certificaciones de candidatos de elegibles a las Clases de Puestos.
- Asigna y supervisa el trámite de los nombramientos y cambios del personal de la Agencia.
- Supervisa la actualización y mantenimiento de la lista de puestos de la Agencia.
- Analiza y recomienda la eliminación y creación de puestos.
- Evalúa y presenta recomendaciones sobre las licencias sin sueldo que solicitan los empleados.
- Asigna y supervisa investigaciones sobre situaciones que representen violaciones a las normas y reglamentos establecidos.
- Revisa y evalúa los informes de investigación para presentar recomendaciones sobre acciones disciplinarias.
- Asigna y supervisa el trámite de peticiones de traslado y renuncias que presenta el personal de la Oficina.
- Coordina y supervisa la implantación del Sistema de Administración y Valoración del Desempeño de los empleados de la Agencia.
- Desarrolla sistemas de seguimiento para las evaluaciones correspondientes y recomienda las estrategias de desarrollo del personal y acciones correctivas que surgen de la evaluación.

#### **Asuntos Laborales**

- Implanta y supervisa las políticas y prácticas de recursos humanos que administra la Oficina de Recursos Humanos.
- Ofrece asesoramiento técnico en el área de asuntos laborales a todas las áreas organizativas.
- Coordina con el Asesor Laboral y participa en los procesos de negociación colectiva.
- Asesora a la Autoridad Nominadora sobre aspectos relacionados con asuntos laborales.
- Investiga situaciones y es Mediador (a) para lograr el cumplimiento con las disposiciones del convenio.
- Estudia, interpreta y aplica las disposiciones del Reglamento para la Administración y Gestión del Capital Humano de la Agencia y las leyes laborales, estatales y federales correspondientes.
- Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son referidos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y prioridades de la Agencia.
- Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Desarrolla los sistemas y procedimientos relacionados con los procesos de la Oficina.
- Asigna y supervisa estudios, análisis e investigaciones sobre asuntos de capital humano y asuntos laborales con el propósito de sugerir medidas dirigidas a salvaguardar los asuntos obrero-patronales.
- Participa en la negociación de convenios colectivos de la Agencia.
- Asigna y supervisa consultas, reclamaciones o investigaciones sobre incumplimiento del convenio colectivo.
- Mantiene sistemas de seguimiento de las consultas y reclamaciones.
- Analiza y presenta recomendaciones de casos.
- Prepara informes de rutina o especiales que le sean requeridos.
- Ofrece apoyo técnico al personal ejecutivo y gerencial sobre la administración del convenio colectivo.
- Recopila información o jurisprudencia sobre casos de asuntos obreros patronales.
- Organiza evidencia y documentos que estén asignados para vista en diferentes foros.
- Representa a la Agencia en casos de arbitraje cuando le sea requerido.
- Ofrece asesoramiento a personal directivo y de supervisión sobre la administración del convenio colectivo así como los derechos y responsabilidades del personal.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

***Evaluación de Resultados***

- Evalúa y monitorea la implantación de las métricas de su área / oficina para cumplir con los resultados de su plan operacional.
- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado del trabajo de la División a su cargo.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Mantiene sistemas de seguimiento de las consultas y reclamaciones.
- Representa a la Autoridad Nominadora en asuntos de capital humano y asuntos laborales que le sean requeridas.
- Redacta cartas, memorandos, estipulaciones e informes que le sean requeridos.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

**ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO**

Las funciones del puesto tienen un gran impacto extraordinario con la planificación, coordinación, dirección de su área de responsabilidad para el logro de los resultados de la organización (misión y metas estratégicas).

**DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✧ Esfuerzo visual normal.
- ✧ Esfuerzo mental considerable.
- ✧ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

**EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS**

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

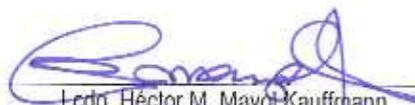
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

De acuerdo al Plan de Valoración de Puestos y Retribución de la Agencia esta clase esta categorizada como una clase del Servicio de Confianza. Los incumbentes nombrados en los puestos de esta clase tienen derechos limitados de apelación por razón de acciones disciplinarias incluyendo la terminación en el empleo por cualquier motivo que no sea ilegal o inconstitucional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 do mayo de 2012.

  
Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Director Ejecutivo

PERFIL

PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Banda: Ejecutiva

Código de la Clase: SRMC-1070

**PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO**

Trabajo ejecutivo y gerencial en el campo de la informática relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de la implantación de la política pública de la Agencia sobre los sistemas de información.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

**Complejidad y Responsabilidad:** Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.

**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales.

**Tipo de Instrucciones que recibe:** Recibe instrucciones generales para la realización de sus tareas y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desempeñar las funciones del puesto.

**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Desarrollo Institucional**

- Participa activamente en la formulación de la política pública de informática de la Agencia en torno a la gestión del SRM.
- Participa en el desarrollo del Plan Estratégico, dirige y evalúa el Plan Anual Operacional ("Business Plan").
- Asesora al Jefe de la Agencia sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Desarrolla y mantiene normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Representa al Jefe de la Agencia en actividades, reuniones y foros cuando le sean requeridos.
- Hace presentaciones orales a clientes internos y externos.

**Monitorear Operaciones**

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Define, diseña y mantiene los procedimientos operacionales y administrativos al día.

**Peritaje Especializado**

- Planifica, dirige, coordina y supervisa las funciones de la Oficina de Sistemas de Información.
- Desarrolla las políticas, aplicaciones, guías de implantación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación de los sistemas de información.
- Asesora y ofrece apoyo tecnológico y procesal al Jefe de la Agencia en sus esfuerzos por viabilizar el Plan de Trabajo de Tecnología e Informática.
- Establece el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a los sistemas de tecnología e informática.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada de los servicios de tecnología de informática.
- Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos.
- Desarrolla, diseña, coordina y supervisa la configuración e instalación de los sistemas operativos y aplicaciones de los servidores de la Agencia.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de otras áreas / oficinas / unidades en asuntos de tecnología e informática.
- Establece planes tácticos y operacionales (Plan de Mecanización) para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información de la Agencia.
- Desarrolla costos de implantación para nuevos componentes de la red.
- Diseña, implanta y da seguimiento al sistema de controles internos de seguridad en la red de comunicaciones de datos.
- Establece los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del Plan de Trabajo de Informática, para la implantación y uso de los sistemas tecnológicos.
- Mantiene un inventario actualizado del equipo, unidades periferales, programas y aplicaciones de los servidores y los sistemas de configuración de acuerdo con el formato y la frecuencia establecida.
- Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática de la Agencia para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos, con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso modificación o cancelación del programa o proyecto.
- Evalúa los requisitos establecidos por la Agencia para definir y determinar los puestos de la organización en general, en su relación al concepto de informática y al Plan de Trabajo de Informática, así como determinar el reclutamiento de personal de informática, en términos de conocimientos y destrezas, para asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Agencia.
- Sirve de enlace y presenta información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos entre la Oficina de Sistemas de Información y los consultores externos y organismos gubernamentales.
- Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del Plan de Trabajo de Informática.
- Redacta cartas, informes y memorandos relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

**Evaluar Resultados**

- Desarrolla, evalúa y monitorea las métricas establecidas para su área/oficina para cumplir con los resultados del Plan Operacional.
- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas y departamento.

**ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO**

Las funciones del puesto tienen gran impacto extraordinario en la planificación, coordinación, dirección para el logro de los resultados de la organización (misión y metas estratégicas) y la satisfacción de las necesidades de la clientela.

**DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- ◇ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ◇ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ◇ Esfuerzo visual normal.
- ◇ Esfuerzo mental considerable.
- ◇ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

**EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS**

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo especializado de oficina.

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requieren al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

De acuerdo al Plan de Valoración de Puestos y Retribución de la Agencia esta clase está categorizada como una clase del Servicio de Confianza. Los incumbentes nombrados en los puestos de esta clase tienen derechos limitados de apelación por razón de acciones disciplinarias incluyendo la terminación en el empleo por cualquier motivo que no sea ilegal o inconstitucional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.

  
Ldo. Héctor M. Mayol Kaufmann  
Director Ejecutivo

PERFIL

PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Banda: Ejecutiva

Código de la Clase: SRMC-1080

**PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO**

Trabajo ejecutivo y gerencial en el campo de la administración relacionado con el asesoramiento a la Autoridad Nominadora diseño y administración de las funciones de apoyo administrativo tales como: Servicios Generales, Propiedad, Compras, Transportación y Mensajería para asegurar que cumplen con las leyes, reglamentos y normativas aplicables que permitan el desarrollo de trámites descentralizados de modo ágil y expedito.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

**Complejidad y Responsabilidad:** Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.

**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de la Agencia.

**Tipo de Instrucciones que recibe:** Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones.

**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su oficina.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Planificación y Desarrollo**

- Asesora a la Autoridad Nominadora en la formulación e implantación de las funciones de asuntos administrativos.
- Participa en el desarrollo del Plan Estratégico y el Plan de Negocios ("Business Plan")
- Formula planes operacionales y tácticas para implantar las metas y objetivos delegados a su área.
- Asesora sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Desarrolla y mantiene normas o interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Representa al Jefe de la Agencia en actividades, reuniones o foros que le sean requeridos.

**Coordinación y Supervisión**

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Define, diseña y mantiene los procedimientos administrativos relacionados con su área de responsabilidad.
- Implanta y observa el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos.

**Evaluación de Resultados**

- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las metas y objetivos asignados a su Oficina.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas, oficinas y divisiones.
- Desarrolla, evalúa y monitorea las métricas establecidas para su área y oficina para cumplir con los resultados del Plan Operacional.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Peritaje Profesional y Especializado**

- Establece e implanta los procedimientos administrativos en las áreas de: compras y suministros, documentos, propiedad y servicios generales.
- Desarrolla procesos descentralizados que atiendan las necesidades de la Agencia y cumplan con todas las normas prescritas para una sana administración de los recursos fiscales y públicos.
- Asesora y colabora en la capacitación de funcionarios de las áreas / oficinas / divisiones y centros de servicios sobre los procesos administrativos y de recursos humanos.
- Implanta prácticas modernas de administración para asegurar operaciones administrativas efectivas y eficientes.
- Dirige y coordina las operaciones y servicios de los Asuntos Administrativos.
- Determina, desarrolla políticas y define el alcance de los asuntos administrativos de acuerdo a las normas establecidas.
- Establece y mantiene relaciones con las áreas programáticas y de apoyo para coordinar el uso efectivo de los recursos.
- Asiste y apoya al personal ejecutivo y gerencial administrativo en analizar y resolver problemas administrativos.
- Redacta y revisa informes, cartas y memorandos relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

### ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen un gran impacto extraordinario con la planificación, coordinación, dirección de su área de responsabilidad para el logro de los resultados de la organización (misión y metas estratégicas).

### DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ◇ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ◇ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ◇ Esfuerzo visual normal.
- ◇ Esfuerzo mental considerable.
- ◇ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

### EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.

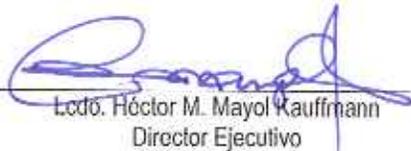
### CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

De acuerdo al Plan de Valoración de Puestos y Retribución de la Agencia esta clase esta categorizada como una clase del Servicio de Confianza. Los incumbentes nombrados en los puestos de esta clase tienen derechos limitados de apelación por razón de acciones disciplinarias incluyendo la terminación en el empleo por cualquier motivo que no sea ilegal o inconstitucional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.

  
Lcdó. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Director Ejecutivo

Banda: Ejecutiva

Código de la Clase: SRMC-1090

**PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO**

Trabajo ejecutivo y gerencial en el campo de la auditoría interna relacionado con el desarrollo e implantación de sistemas y procesos que aseguren el cumplimiento de los controles internos de la Agencia.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

**Complejidad y Responsabilidad:** Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.

**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de la Agencia.

**Tipo de Instrucciones que recibe:** Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su oficina.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES****Planificación y Dirección**

- Planifica y dirige las intervenciones de auditoría interna para asegurar que las actividades programáticas y administrativas cumplan con los estándares y leyes de la administración pública.
- Asesora sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Desarrolla y mantiene normas o interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Representa al Jefe de la Agencia en actividades o reuniones que le sean requeridas.
- Hace presentaciones orales a clientes internos y externos.

**Coordinación y Supervisión**

- Coordina, dirige y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Define, diseña y mantiene los procedimientos operacionales y administrativos al día.
- Redacta y revisa informes, cartas y memorandos al Jefe de la Agencia, clientes, personal de la oficina y otras agencias.

**Evaluación de Resultados**

- Desarrolla, evalúa y monitorea las métricas establecidas para su área/oficina para cumplir con los resultados del Plan Operacional.
- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- Rospalda y apoya la gestión de otras áreas, oficinas y divisiones.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Peritaje Especializado**

- Asesora al Jefe de la Agencia sobre las acciones a tomar para asegurar el cumplimiento con las leyes, reglamentos y para la administración eficiente de la oficina.
- Planifica, dirige y lleva a cabo las auditorías internas de las operaciones fiscales y operacionales de la Agencia.
- Corroborar las operaciones fiscales, administrativas y operacionales para asegurar su cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.
- Entrevista a las personas que considera necesarias como resultado de las irregularidades encontradas en las auditorías que practica.
- Actúa como testigo en vistas administrativas o ante los tribunales cuando sea necesario, respecto a irregularidades encontradas.
- Participa en los estudios y evaluaciones de los sistemas, procedimientos y controles internos fiscales y formula las recomendaciones que estime apropiadas.
- Rinde informes periódicos de progreso, redacta minutas durante las intervenciones y rinde informes de intervención.
- Recomienda y desarrolla sistemas que respondan a los requerimientos de la reglamentación estatal y federal.
- Conduce auditorías independientes para la Agencia con el propósito de asegurar la efectividad del control de los récords financieros y de las operaciones.
- Examina récords de los departamentos para asegurar los asientos en los libros de transacciones y el cumplimiento con las leyes aplicables.
- Analiza la información obtenida para determinar el cumplimiento con las políticas y procedimientos de la Agencia.
- Inspecciona los sistemas de Contabilidad para determinar su eficacia y controles internos.
- Organiza, supervisa, dirige y autoriza controles en el desarrollo de actividades de los proyectos dentro del plan de trabajo de Auditoría.
- Asesora al Jefe de la Agencia y otro personal ejecutivo en política fiscal y administrativa para cumplir con los más altos estándares de administración fiscal y operacional para asegurar el cumplimiento de las metas de la Agencia.
- Desarrolla e implanta un plan anual flexible de auditoría para examinar y evaluar el estado de situación de la estructura fiscal y la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Colabora y asiste a los funcionarios de la Agencia para asegurar que; a) los controles son efectivos, eficientes y suficientes; b) las operaciones son efectivas, eficientes y económicas; c) los recursos están debidamente protegidos; d) las operaciones y controles cumplen con la política de la Rama Ejecutiva y las leyes aplicables.
- Redacta informes periódicamente al Jefe de la Agencia sobre las actividades de auditoría interna.
- Redacta informes sobre investigaciones de aparentes actividades fraudulentas dentro de la Agencia.
- Asesora y da seguimiento a la implantación de las recomendaciones de Auditoría y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

**ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO**

Las funciones del puesto tienen gran impacto extraordinario en la planificación, coordinación, dirección para el logro de los resultados de la organización (misión y metas estratégicas) y la satisfacción de las necesidades de la clientela.

**DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- ◇ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ◇ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente
- ◇ Esfuerzo visual normal.
- ◇ Esfuerzo mental considerable.
- ◇ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

**EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS**

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

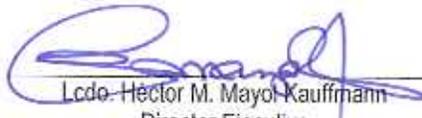
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

De acuerdo al Plan de Valoración de Puestos y Retribución de la Agencia esta clase está categorizada como una clase del Servicio de Confianza. Los incumbentes nombrados en los puestos de esta clase tienen derechos limitados de apelación por razón de acciones disciplinarias incluyendo la terminación en el empleo por cualquier motivo que no sea ilegal o inconstitucional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.

  
Lcdo. Héctor M. Mayo-Kauffmann  
Director Ejecutivo

**BANDA  
GERENCIAL**

Banda: Gerencial

Código de la Clase: SRMC-2010

## PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y administrativo relacionado con la planificación, coordinación y seguimiento de los asuntos y encomiendas de la Oficina del Jefe de la Agencia.

## NATURALEZA DEL TRABAJO

**Complejidad y Responsabilidad:** Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.

**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de la Agencia.

**Tipo de Instrucciones que recibe:** Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desempeñar sus funciones.

**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativos del Jefe de la Agencia.
- Planifica y actualiza el calendario y agenda del Jefe de la Agencia.
- Coordina actividades y reuniones especiales delegadas por el Jefe de la Agencia.
- Recibe y atiende visitantes.
- Asigna tareas y responsabilidades a funcionarios de menor jerarquía.
- Recopila información y prepara informes.
- Lleva a cabo funciones y encomiendas relacionadas con asuntos que requieren un alto grado de confidencialidad.
- Redacta borradores preliminares de cartas y documentos.
- Establece y mantiene al día, registros y controles de asuntos administrativos, tales como: asuntos legales, asuntos de personal, compra y suministros, pagos, propiedad, presupuesto y otros documentos.
- Analiza, organiza y revisa formularios de índole variada y documentos para ser certificados y firmados por funcionarios de mayor jerarquía.
- Contesta correspondencia para la firma del Jefe de la Agencia y para la de otros funcionarios directivos.
- Ofrece seguimiento a los asuntos administrativos pendientes de solución.
- Desarrolla asignaciones especiales de trabajo que requieren organización de material y desarrollo de procedimientos.
- Mantiene al día récords de las transacciones efectuadas, le da seguimiento adecuado hasta su liquidación total y los archiva por el tiempo requerido.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

**ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO**

Su peritaje gerencial técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

**DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- ◇ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ◇ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ◇ Esfuerzo visual normal.
- ◇ Esfuerzo mental moderado.
- ◇ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

**EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS**

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.

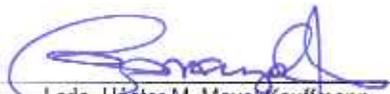
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

De acuerdo al Plan de Valoración de Puestos y Retribución de la Agencia esta clase esta categorizada como una clase del Servicio de Confianza. Los incumbentes nombrados en los puestos de esta clase tienen derechos limitados de apelación por razón de acciones disciplinarias incluyendo la terminación en el empleo por cualquier motivo que no sea ilegal o inconstitucional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.

  
Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Director Ejecutivo

**BANDA  
SERVICIO Y APOYO**

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: SRMC-3010

## PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional, de oficina y administrativo que requiere la aplicación de conocimientos y prácticas de la administración de sistemas de oficina.

## NATURALEZA DEL TRABAJO

**Complejidad y Responsabilidad:** Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión inmediata y directa del Jefe de la Agencia.

**Tipo de Instrucciones que recibe:** Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas de cambios en procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realiza tareas inherentes a los asuntos administrativos confidenciales directo al Jefe de la Agencia.
- Recibe y atiende visitantes.
- Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas.
- Transcribe documentos confidenciales en el procesador de palabras.
- Prepara y mantiene informes, recomienda enmiendas a procedimientos y otros documentos.
- Coteja documentos y formularios para verificar exactitud y conformidad con los procedimientos.
- Colabora con su supervisor(a) en la ejecución de diversos asuntos administrativos.
- Lleva récords administrativos relacionados con el trabajo que se realiza en el área del (la) Director (a) Ejecutivo (a) y prepara los informes correspondientes.
- Planifica, coordina y revisa el trabajo que realiza personal de menor jerarquía.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

**ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO**

Su peritaje técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

**DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✧ Esfuerzo visual normal.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

**EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS**

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

De acuerdo al Plan de Valoración de Puestos y Retribución de la Agencia esta clase está categorizada como una clase del Servicio de Confianza. Los incumbentes nombrados en los puestos de esta clase tienen derechos limitados de apelación por razón de acciones disciplinarias incluyendo la terminación en el empleo por cualquier motivo que no sea ilegal o inconstitucional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012 .

  
Ldo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Director Ejecutivo

PERFIL

CHOFER

Banda: Servicio y Apoyo

Código de la Clase: SRMC-3020

**PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO**

Trabajo semidiestro relacionado con el manejo de un vehículo de motor para transportar al Jefe de la Agencia y otros funcionarios. Realiza entrega y recogido de documentos y equipos en asuntos oficiales de la Agencia.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

**Complejidad y Responsabilidad:** Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad.

**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de la Agencia.

**Tipo de Instrucciones que recibe:** Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas y/o cambios en procedimientos.

**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes y reuniones con el supervisor.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Transporta al Jefe de la Agencia y otros funcionarios a otras agencias y dependencias públicas y privadas en asuntos oficiales.
- Mantiene los vehículos asignados en buenas condiciones reportando cualquier falla mecánica o de otra índole.
- Transporta documentos, material y equipos de oficina de acuerdo a las instrucciones que recibe.
- Participa en el recibo, despacho y almacenamiento de equipo y materiales, si se le requiere.
- Rinde informes sobre consumo de gasolina del vehículo a su cargo.
- Limpia el interior y exterior del vehículo, cambia neumáticos y hace reparaciones menores.
- Colabora en las labores sencillas y rutinarias de oficina.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

**ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO**

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

**DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- ◇ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ◇ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ◇ Esfuerzo visual normal.
- ◇ Esfuerzo mental normal.
- ◇ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

**EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS**

Vehículo de motor y otro equipo básico de mecánica.

**REQUISITOS ESPECIALES**

- ◇ Licencia de conductor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- ◇ El desempeño de sus funciones requiere salidas y viajes constantes.

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información aquí contenida resume el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

De acuerdo al Plan de Valoración de Puestos y Retribución de la Agencia esta clase está categorizada como una clase del Servicio de Confianza. Los incumbentes nombrados en los puestos de esta clase tienen derechos limitados de apelación por razón de acciones disciplinarias incluyendo la terminación en el empleo por cualquier motivo que no sea ilegal o inconstitucional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.

  
Ledo. Héctor M. Mayó Kauffmann  
Director Ejecutivo

© Derechos Reservados 2011



*Ideas for Organizational  
and Management  
Development, Inc.*

Conforme a la ley que regula la propiedad intelectual, se prohíbe la reproducción total o parcial por cualquier medio técnico, mecánico o electrónico de este documento sin autorización previa de IDEAS, Inc. En lo relativo al Sistema de Retiro para Maestros (SRM), la reproducción de todo o parte de este documento deberá estar autorizada por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado quien asumirá la responsabilidad sobre el mismo a partir de la entrega por parte de Ideas for Organizational and Management Development, Inc.



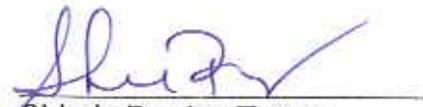
**JUNTA DE SÍNDICOS  
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

**CERTIFICACIÓN 2012-07  
15 de mayo de 2012**

Yo, **Shierly Berrios Torres**, Secretaria de Actas de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico, conforme a la solicitud de información, **CERTIFICO:** -----

1. El 30 de noviembre de 2011 se celebró reunión ordinaria de la Junta de Síndicos.
2. En mencionada reunión se aprobó la implantación de los Planes de Valoración de Puestos y Retribución del Sistema de Retiro para Maestros presentado por el consultor IDEAS.

**Y, PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy de 15 de mayo de 2012.

  
Shierly Berrios Torres  
Secretaria de Actas

SELLO DE LA JUNTA DE SÍNDICOS

