



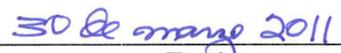
**ASUNTO:** CREACIÓN DE OFICINA DE ASUNTOS DEL MAESTRO Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS

**PROPÓSITO:** ESTABLECER UNA OFICINA DE SERVICIO ESPECIALIZADO AL MAESTRO Y COORDINACIÓN CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES EN BENEFICIO DE LOS PARTICIPANTES

**Orden Administrativa Núm. 2011-01**

**Aprobado por:**

  
Héctor M. Mayol Kauffmann  
Director Ejecutivo

  
Fecha

### **BASE LEGAL**

Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, conocida como “Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Sistema de Retiro para Maestros (SRM) tiene participantes con distintas necesidades, que pueden ir desde un joven adulto que ha sido nombrado como maestro, hasta un pensionado de edad avanzada. Además, el SRM cuenta con pensionados por incapacidad física y mental y beneficiarios que son menores de edad.

Por otro lado, existen distintas entidades gubernamentales a nivel local, municipal y federal, tanto como entidades privadas que proveen servicios a grupos que a su vez, son participantes o beneficiarios del Sistema. En ocasiones, los ciudadanos desconocen los beneficios y programas existentes.

Para proveerles un servicio de excelencia a nuestros participantes y beneficiarios, se establece la Oficina de Asuntos del Maestro y Alianzas Estratégicas. El propósito de la Oficina es servir como puente entre las distintas entidades de servicio y nuestros participantes y beneficiarios, para poder atender de una manera más completa y coordinada las necesidades de servicio.

## **DETERMINACIÓN**

**PRIMERO:** Se establece la Oficina de Asuntos del Maestro y Alianzas Estratégicas. Dicha Oficina estará adscrita a la Oficina Ejecutiva y le responderá al Director Ejecutivo.

La Oficina estará a cargo de un Ayudante Ejecutivo y estará compuesta de aquellos empleados que determine el Director Ejecutivo.

**SEGUNDO:** Entre las tareas, responsabilidades y obligaciones de la Oficina de Asuntos del Maestro y Alianzas Estratégicas se encuentran:

1. Establecer guías, procedimientos internos y controles a seguir para atender reclamaciones ante dicha Oficina.
2. Proveer asesoramiento y orientación sobre los programas, servicios y beneficios a que tienen derechos los participantes y beneficiarios.
3. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los servicios de la Oficina.
4. Referir y dar seguimiento en las distintas áreas y oficinas del SRM, sobre los casos que se encuentran ante su atención.
5. Llevar a cabo estudios sobre problemas comunes que afectan los servicios al participantes del Sistema y recomendar medidas necesarias para el mejoramiento de los mismos.
6. Redactar informes al Director Ejecutivo sobre los trabajos que realiza y las encomiendas delegadas.
7. Proponer legislación que estime pertinente para el desarrollo efectivo de la política pública establecida en la Ley Núm. 91, supra.
8. Realizar estudios para evaluar la viabilidad de alianzas estratégicas con instituciones sin fines de lucro, gobiernos municipales, agencias de gobierno federal y Gobierno de Puerto Rico.
9. Coordinar esfuerzos para concretar alianzas estratégicas con el propósito de mejorar y ampliar los servicios a los participantes y beneficiarios del Sistema.
10. Recopilar información sobre beneficios y programas que ofrezcan otras entidades que puedan aplicarle a participantes del Sistema, con el propósito de orientarlos sobre dichos beneficios.

11. Cualquier otra tarea, responsabilidad y obligación que le delegue el Director Ejecutivo.

**VIGENCIA**

Esta Orden tendrá vigencia inmediata.

