

Yo, Milagros Laboy Lazú, Secretaria de la Junta de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Retiro, en reunión ordinaria celebrada el 26 de abril de 2024, en virtud de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, en su Artículo 3 inciso H (5) y (15) y atemperado a lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, mediante Sentencia en los casos KLCE20190366 y KLAN20190304, al nombrar como fiduciario sustituto a la Junta de Retiro- UPR ante el incumplimiento sustancial en dicha gestión por parte de la Junta de Gobierno de la U.P.R., determinó:

**Autorizar la creación de los siguientes puestos de carrera conforme al organigrama aprobado por la Junta de Retiro:**

1. **Secretaria Ejecutiva I (Junta de Retiro)**
2. **Oficial de la Propiedad (Ejecutiva)**
3. **Asistente Administrativo III (Ejecutiva)**
4. **Trabajador de Mantenimiento I (Ejecutiva)**
5. **Agente Comprador (Finanzas)**
6. **Contador I (Finanzas)**
7. **Asistente Administrativo I (OSI)**
8. **Especialista en Tecnología de Información III (OSI)**

**Se anejan las descripciones de los puestos.**

**Estos puestos de carrera entraran en vigor una vez se complete el proceso de creación de puestos, emisión de convocatorias y selección de candidatos.**

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de abril de 2024.



Milagros Laboy Lazú  
Secretaria  
JUNTA DE RETIRO – UPR

## Anejo Certificación Núm. 42 (2023-2024)

- a. El puesto de **Secretaria(o) Ejecutiva (o) I** será responsable de realizar trabajo secretarial de responsabilidad, complejidad, confidencialidad y de índole administrativa. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo conforme a las instrucciones impartidas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales de trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos. El puesto incluirá, entre otras tareas esenciales, las siguientes:
1. Toma y transcribe dictados en español e inglés.
  2. Pasa a maquina trabajos de naturaleza variada en español e inglés y de índole administrativa y confidencial.
  3. Maneja el procesador de palabras y cualquier otra aplicación del mismo.
  4. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia conforme a las instrucciones impartidas.
  5. Origina, contesta llamadas telefónicas y mantiene el control de las mismas, así como del calendario de citas y entrevistas de su supervisor(a).
  6. Ofrece información solicitada o las refiere a donde corresponda.
  7. Organiza y revisa documentos para ser certificados y/o firmados por su supervisor(a).
  8. Prepara los informes que le son requeridos por el (la) supervisor(a).
  9. Da seguimiento a los asuntos referidos a la oficina, así como los enviados a otras unidades o empleados.
- b. El puesto de **Oficial de la Propiedad I** será responsable de realizar trabajo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar una unidad dedicada a las actividades relacionadas con las transacciones y control de la propiedad. Participa en las operaciones que envuelve la adquisición, entrega, posesión, transferencias, ventas y otras transacciones relacionadas con la propiedad del Sistema. Además, es responsable que los métodos y procedimientos que se utilizan en la contabilidad, custodia, protección y conservación de equipos y materiales se realicen bajo óptimas condiciones. Recibe instrucciones generales de su supervisor sobre la labor a realizar y tiene bastante libertad de acción y criterio propio. Su trabajo se evalúa mediante reuniones e informes que somete a su supervisor. El puesto incluirá, entre otras tareas esenciales, las siguientes:
1. Dirige y coordina las actividades de transacciones y coordinación de la propiedad.
  2. Supervisa las operaciones de recibo y distribución de la propiedad universitaria.
  3. Contabiliza, codifica y controla la propiedad que se recibe.
  4. Asigna, coordina y revisa el trabajo del personal subalterno.
  5. Coordina la contabilización de la propiedad, los programas y el procesamiento de datos.

6. Investiga reclamaciones y anomalías relacionadas con los tramites de compra de mercancía o equipo averiado o extraviado.
  7. Mantiene al día los registros de los inventarios de propiedad mueble o inmueble.
  8. Vela por la reparación y conservación del equipo oficesco y recomienda su decomisión.
  9. Prepara el plan de trabajo y de vacaciones para el personal a su cargo.
  10. Analiza, procesa y firma los informes de recibo de propiedad.
- c. El puesto de **Asistente de Administración III** será responsable de trabajo administrativo de responsabilidad y variedad que envuelve la atención de diversos asuntos en una unidad del Sistema. Tiene la responsabilidad de ejecutar tareas administrativas de alguna complejidad y de naturaleza variada para lo cual se requiere conocimiento de reglas y procedimientos que se aplican en los asuntos de personal, presupuesto, contabilidad, compra, propiedad. En este nivel el empleado puede ejercer supervisión sobre empleados de menor jerarquía. Recibe supervisión general en los asuntos comunes del puesto o cuando ocurren situaciones especiales. El puesto incluirá, entre otras tareas esenciales, las siguientes:
1. Establece y mantiene al día registros y controles de asuntos de personal, presupuesto, compras, contabilidad.
  2. Prepara informes administrativos de diversos asuntos.
  3. Organiza y revisa distintos documentos y/o formularios para ser certificados y firmados por personal profesional de mayor jerarquía.
  4. Coteja y revisa distintos documentos fiscales para determinar corrección y exactitud.
  5. Colabora con su supervisor en la ejecución de distintos asuntos administrativos.
  6. Redacta correspondencia para su firma y la de sus supervisores.
- d. El puesto de **Trabajador de Mantenimiento I** será responsable de mantener las instalaciones físicas y equipo. Además, realiza labores de limpieza manualmente o mediante equipo de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante su desempeño y a la terminación del mismo para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas. El puesto incluirá, entre otras tareas esenciales, las siguientes:
1. Limpia y mantiene oficinas, salones, pasillos, escaleras, escritorios, sillas, mesas, anaqueles, gabinetes, teléfonos, paredes, pasillos, alfombras, ascensor, lámparas, abanicos, espejos, cristales y fuentes de agua, servicios sanitarios y suple el material necesario.
  2. Barre, lava, pule, brilla piso y mapea.
  3. Despolva, lava, y deshonilla pisos, puertas, paredes, ventanas y ventanillas protectoras de cristal.

4. Recoge y dispone de los desperdicios en su área de trabajo.
  5. Opera y usa adecuadamente el equipo de limpieza que se utiliza en la labor de mantenimiento, entre otros.
  6. Informa a su supervisor cualquier avería o incidente ocurrido durante su turno de trabajo.
  7. Organiza mesas y sillas que se utilizan en las áreas de trabajo.
  8. Apoya en el movimiento o acomodo de materiales y equipo mobiliario.
  9. Mantiene en orden el área de trabajo y en óptimas condiciones los materiales, herramientas y equipo que utiliza en su área de trabajo y vela por la conservación de los mismos.
  10. Da mantenimiento básico a plantas y jardines pequeños que se encuentran en el interior de su área de trabajo.
- e. El puesto de **Agente Comprador** será responsable de procesar ordenes de compra y documentos relacionados. Realiza tareas en el proceso de tramitar requisiciones por materiales y servicios para el Sistema. Puede supervisar un grupo pequeño de auxiliares de compra y suministro y otro personal oficinesco de acuerdo con el volumen de compras y demandas por servicios. El puesto incluirá, entre otras tareas esenciales, las siguientes:
1. Gestiona en el mercado la compra de equipo, materiales, servicios, piezas y otros suministros de la mejor calidad, el mejor precio y las mejores condiciones de entrega, conforme a la reglamentación y leyes vigentes.
  2. Recomienda la compra de la mercancía mas conveniente, tomado en consideración la calidad, uso, procedencia y costo de la misma.
  3. Coordina con la oficina de la propiedad, el recibo y distribución de los equipos o materiales recibidos.
  4. Mantiene al día el registro de las compras, indicando en los mismos las órdenes que están pendientes y otros datos relacionados con los suplidores.
  5. Prepara borradores de subastas informales y cuando es necesario celebra las mismas.
  6. Analiza cotizaciones y subastas informales y las adjudica al mejor postor, tomando en consideración el precio, la calidad del artículo y que llene los requisitos de las especificaciones.
  7. Prepara especificaciones describiendo la mercancía que se desea comprar.
  8. Orienta a los suplidores sobre las especificaciones y procedimiento de compras que se utilizan en el Sistema.
- f. El puesto de **Contador I** será responsable de analizar, examinar y verificar la legalidad, corrección y propiedad de los documentos fiscales a contabilizarse en una institucional del Sistema. El puesto incluirá, entre otras tareas esenciales, las siguientes:
1. Analiza las transacciones a contabilizarse.
  2. Examina, revisa y determina la legalidad, corrección y propiedad de las transacciones y documentos fiscales.

3. Mantiene los requisitos y cuentas al día y realiza las reconciliaciones y ajustes necesarios, mediante el sistema de información financiera.
  4. Prepara comprobantes de ajustes para corregir errores en la contabilidad.
  5. Hace asientos en los libros de contabilidad.
  6. Mantiene un sistema de cuentas por cobrar.
- g. El puesto de **Asistente de Administración I** será responsable de trabajo que envuelve el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos, para la cual se requiere la aplicación de reglas y procedimientos oficinescos que se adquieren con la practica mediante adiestramiento o instrucciones al efecto. Realiza una variedad de tareas de poca dificultad siguiendo instrucciones específicas y detalladas de un supervisor y las ejecuta conforme a las practicas y procedimientos establecidos. El puesto incluirá, entre otras tareas esenciales, las siguientes:
1. Participa en el registro de información en documentos y formularios que se llevan en el Sistema.
  2. Lleva y mantiene récords sencillos de oficina.
  3. Participa en el recibo, sellado, control, distribución, sorteo y despacho de la correspondencia.
  4. Atiende al público y los orienta como llegar a oficinas que deseen visitar.
  5. Prepara informes sencillos y rutinarios sobre distintos asuntos.
  6. Participa en la organización y mantenimiento de los archivos y récords en su área de trabajo.
  7. Provee información rutinaria sobre las actividades que se realizan en su área en particular.
  8. Participa en el cotejo de documentos y formularios que se utilizan para procesamiento de diversos asuntos.
  9. Participa en la preparación de inventarios de propiedad.
- h. El puesto de **Especialista en Tecnologías de Información III** será responsable de planificar y coordinar las actividades técnicas relacionadas con la implantación e integración de un sistema a nivel del Sistema. Trabaja bajo la dirección administrativa de un funcionario de superior jerarquía. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo. El puesto incluirá, entre otras tareas esenciales, las siguientes:
1. Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas en el campo del procesamiento de datos y tecnologías de información.
  2. Conocimiento de la operación de equipos electrónicos y lenguajes que se usan en el desarrollo de sistemas de información.
  3. Conocimiento de la organización y programas que se desarrollan en el Sistema.
  4. Conocimiento de las leyes y reglamentos que se aplican en el Sistema.
  5. Destreza en el manejo y operación del equipo que se utiliza en un Centro de Procesamiento Electrónico de Información.