



## JUNTA DE RETIRO

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 23  
2021-2022

Yo, Alejandro Valsega Piazza, Secretario de la Junta de Retiro de la Universidad de Puerto Rico,  
CERTIFICO QUE:

La Junta de Retiro, en referéndum celebrado el 3 de junio de 2022 determinó:

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.

Conformar una Sección de Recursos Humanos en la estructura organizacional del Sistema de Retiro que pueda funcionar, independiente de Recursos Humanos de Administración Central, para solucionar la dilación en el procesamiento de acciones de personal y contar con más recursos que mejoren el servicio a los participantes y pensionados.

Autorizar la creación de los siguientes puestos de carrera: **Especialista en Recursos Humanos II, Analista de Recursos Humanos III - ambos adscritos a la Sección de Recursos Humanos - y Oficial de Nóminas II – adscrito a la Sección de Finanzas, para que se convoquen mediante nombramiento probatorio y formen parte de la estructura organizacional del Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico (Sistema).**

El puesto de **Especialista en Recursos Humanos II** será responsable de realizar trabajo especializado de asesoramiento técnico que requiere colaborar en la dirección, supervisión y planificación de las fases técnicas de Reclutamiento y Selección, Clasificación y Retribución. Como parte de las tareas, atenderá las funciones de planificación y desarrollo de todas las actividades relacionadas al proceso de reclutamiento y selección de personal. Además, velará por el cumplimiento de la reglamentación universitaria y legislación vigente para estos propósitos. El puesto incluirá, entre otras tareas esenciales, las siguientes:

1. Elaborar y evaluar las reglas y normas vigentes para administrar el reclutamiento de puestos regulares e irregulares del Sistema.
2. Custodiar los expedientes de puestos y del personal del Sistema y certificar todas las acciones de nombramiento o cambios de clasificación de empleados.
3. Evaluar, analizar y recomendar diversas acciones de personal relacionadas con pasos por méritos, niveles intermedios, compensación adicional, diferenciales en sueldo, creación de puestos, incentivos y bonificaciones por preparación académica, entre otras.
4. Orientar a los directores o supervisores del Sistema sobre el reclutamiento y selección de personal, así también, como sobre los aspectos de clasificación y retribución.
5. Elaborar, publicar y evaluar convocatorias y ofertas de empleo para el reclutamiento y selección de personal.
6. Registrar, resumir e informar los datos de transacciones de personal solicitados por las autoridades nominadoras y otras dependencias gubernamentales.

El puesto de **Analista de Recursos Humanos III** será responsable de realizar trabajo técnico en la administración de recursos humanos atendiendo una multiplicidad de asuntos relacionados con

Nombramientos y Cambios, Licencias y Beneficios, los cuales tienen como función principal atender diversas acciones de personal, así como analizar, recomendar y procesar distintas solicitudes de licencias y tarjetas de asistencia para determinar su legalidad de conformidad con la reglamentación vigente. Además, tramitará y registrará en el sistema administrativo de recursos humanos Oracle (HRMS) las diversas acciones y transacciones de personal. El puesto incluirá, entre otras tareas medulares, las siguientes:

1. Preparar los formularios de Notificación de Cambio y Transacción de Personal (OHR-T002), entre otras solicitudes de servicio como certificaciones y verificaciones de empleo, puestos y funciones.
2. Registrar en el sistema administrativo de recursos humanos Oracle (HRMS) todas las acciones de personal que afectan el sueldo y estatus de un empleado.
3. Recopilar los documentos necesarios y requeridos en ley para su completar un nombramiento, jubilación, renuncia, entre otras acciones de personal.
4. Orientar a los empleados de nuevo ingreso y demás personal sobre sus beneficios marginales.
5. Recibir y registrar en el sistema mecanizado vigente, los informes de asistencia del personal. Analizar, computar y registrar en el módulo de licencias los descuentos de ausencias y tiempo concedido aplicables por el Reglamento General de la UPR, reglamentación estatal y federal, reglas y condiciones de trabajo suplementarias a la reglamentación vigente, (convenios y directrices administrativas, entre otros acuerdos).
6. Generar diversos informes del sistema administrativo de recursos humanos Oracle (HRMS) a solicitud de la gerencia.

El puesto de **Oficial de Nóminas II** será responsable de preparar y procesar las transacciones de personal que afectan la nómina de pago. Para ello, atenderá las funciones de procesamiento, verificación y mantenimiento de todas las actividades relacionadas a las acciones de personal, en cuanto a nóminas, en el sistema mecanizado. El puesto incluirá, entre otras, las siguientes funciones esenciales:

1. Verificar el borrador de nóminas regulares y especiales y cotejar los cambios en sueldos, descuentos, entre otras transacciones.
2. Procesar la conciliación de nómina final, remesas mensuales y otras actividades relacionadas.
3. Trabajar la codificación e ingreso al sistema administrativo de recursos humanos Oracle (HRMS) de las diversas acciones de personal tales como: deducciones, contribuciones, retiro, ahorros y otros beneficios del sistema universitario.
4. Mantener el historial del empleado sobre los cambios de pago, entre otras actividades.
5. Verificar los cálculos de pagos retroactivos, pagos globales; corregir, de ser necesario y registrarlos en el sistema de Oracle (HRMS).
6. Preparar las certificaciones de sueldo detalladas y certificaciones para los bancos, certificaciones de sueldo bruto y neto para las solicitudes de préstamos de empleados, entre otras certificaciones.

Estas posiciones de carrera entrarán en vigor una vez se complete el proceso de creación de puestos, emisión de convocatorias y selección de los candidatos.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de junio de 2022.



Ing. Alejandro Valsega Piazza  
Secretario  
JUNTA DE RETIRO - UPR