



Sistema de Retiro
Universidad de Puerto Rico
Junta de Retiro



Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2024-10267

AVISO DE EMPLEO NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA

Posición: Director(a) Ejecutivo(a)

Lugar: Sección Ejecutiva
Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR

Salario: A Discutirse

Beneficios Marginales: Plan Médico, Acumulación de
Licencia Ordinaria y Licencia Por Enfermedad, Retiro
de Beneficios Definidos, entre otros.

CONVOCATORIA ABIERTA AL PÚBLICO EN GENERAL

Fecha para Radicar: 23 de julio de 2024 al 14 de agosto de 2024

Descripción

Trabajo gerencial que consiste en dirigir el Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.

Requisitos

Maestría en Administración Pública o Administración de Empresas con concentración en Finanzas, Contabilidad, Recursos Humanos, Relaciones Laborales o Gerencia; o en su lugar Bachillerato en las especialidades identificadas apoyado de experiencia en el campo profesional.

Cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de la Administración, Inversiones y supervisión. Preferible tenga experiencia con Juntas, Control de Operaciones y Planes de Retiro.

Experiencia y conocimiento en supervisión, visión estratégica, sistemas de información y planificación a corto y largo plazo.

Completo dominio del idioma español. Capacidad para sostener una conversación en el idioma inglés.

Naturaleza del Examen

El examen consistirá en una evaluación de la preparación académica y experiencia. Se evaluará de forma general por la calidad y el grado de eficiencia con que realiza las funciones, entre las cuales se identifican: destrezas de liderazgo, trabajo en equipo y desarrollo organizacional.

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de gran responsabilidad que requiere amplio conocimiento administrativo y gerencial. Alto nivel de confidencialidad, independencia de criterio, visión estratégica, creatividad y liderazgo. Tendrá en sus deberes la planificación, dirección, coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración del Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico y el desarrollo e implementación de política pública.

Funciones

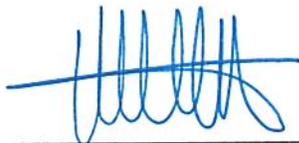
1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las operaciones, trabajos y servicios del personal y del Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico. En coordinación y autorizado por la Junta del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.
2. Revisar, aprobar y/o rechazar las solicitudes de pensión y cualquier otro beneficio que radiquen los participantes del Fideicomiso.
3. Firmar los bonos, escrituras de hipotecas y otros documentos relacionados con la cartera de préstamos e inversiones del Fideicomiso.
4. Someter a la Junta del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico (JR-UPR) los cambios a las normas y procedimientos. Reglamentos y procedimientos para su consideración y aprobación.
5. Revisar el borrador del Informe Actuarial antes de ser sometido a la consideración del JR-UPR.

📍 POBOX21769, San Juan, PR. 00931-1769 📞 787-751-4550 📠 787-764-0941 🌐 www.retiro.upr.edu

Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética. Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I

6. Preparar y someter a la consideración de la JR-UPR el Presupuesto Anual de gastos administrativos y cualquier otro informe que la Junta le solicite. El informe incluye estados que demuestren las condiciones financieras y actuariales del Fideicomiso y estadísticas necesarias que ayude a la interpretación correcta de las operaciones (préstamos, pensiones y beneficios aprobados e inversiones, etc.) del Fideicomiso.
7. Redactar y publicar boletines informativos para todos los participantes del Fideicomiso, JR-UPR y cualquier otra entidad informando sobre las decisiones tomadas, cambios en reglamentación, informes financieros y actuariales.
8. Interpretar la reglamentación del Fideicomiso y resolver cualquier controversia que planteen los participantes sobre esta. Traer a la atención de la JR-UPR cualquier reclamo que no esté cubierto por los procedimientos establecidos.
9. Contratar los servicios profesionales y consultivos que consideren necesarios para el desempeño de sus funciones, incluyendo servicios legales, médicos, inversiones y actuariales entre otros. Sujeto a la aprobación de la JR-UPR.
10. Custodia todos los récords y documentos del Sistema, con la excepción de aquellos que hayan sido designados a otra persona o la JR-UPR.
11. Representar al Fideicomiso del Sistema de Retiro ante la Comisión Permanente que estudia los Sistemas de Retiro Gubernamentales y ante cualquier comisión legislativa a la que se le cita a deponer.
12. Contestar cualquier señalamiento por parte de los Auditores Internos u Oficina del Contralor e implementar las acciones correctivas pertinentes.
13. Desempeña cualquier otra tarea que le sea designada por la JR-UPR.

Interesados en solicitar para la posición favor enviar su resumé o CV a: juntaderetiro@retiro.upr.edu. Para más información puede comunicarse con la Lcda. Rosa I. Martínez Addarich, Secretaria de la Junta del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico. El Fideicomiso del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico no discrimina por razones de raza, color, edad, sexo, orientación sexual o identidad de género, origen, condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas o religiosas.*



APROBADO POR:

Lcda. Rosa I. Martínez Addarich
Secretaria Ejecutiva de la Junta