

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Director (a) de Asuntos Actuariales	
Código de la Clase: 2140	Escala Retributiva: 4,023

Naturaleza del Trabajo

Trabajo gerencial, profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones actuariales de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a), la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

Planificación y Supervisión

- ✓ Planifica, dirige y supervisa las actividades de su División.
- ✓ Desarrolla y mantiene al día los procedimientos de la División.
- ✓ Planifica y administra el presupuesto aprobado para su Unidad.
- ✓ Adiestra, supervisa y evalúa el personal a su cargo.
- ✓ Desarrolla y monitorea la implantación del Plan de Trabajo para cumplir con las metas del Plan Estratégico y el Plan Operacional (“Business Plan”).

Peritaje Profesional y Especializado

- ✓ Planifica, coordina, dirige y evalúa el trabajo del personal de diferentes niveles.

- ✓ Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares de su Área / División.
- ✓ Estudia, analiza y resuelve las situaciones de operación que surgen o que le son requeridos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades.
- ✓ Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su Área de responsabilidad.
- ✓ Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de los Objetivos Operacionales asignadas a su División / Unidad de trabajo en el Plan Estratégico de la Agencia.
- ✓ Coordina y supervisa estudios actuariales necesarios para determinar que las reservas y todos los valores cumplan con las normas y procedimientos de valoración.
- ✓ Supervisa y coordina el análisis y verificación de las prácticas de evaluación de riesgos (“risk management”).
- ✓ Coordina y supervisa las evaluaciones actuariales para la otorgación de los distintos beneficios y servicios que provee la Agencia.
- ✓ Realiza estudios para determinar el costo actuarial que implica la entrada de nuevos participantes al Sistema, así como el retiro temprano de empleados o cualquier otra determinación que afecte las obligaciones a corto o largo plazo para la Agencia.
- ✓ 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 la Agencia.

- ✓ Mantiene un sistema de información estadística actualizado que permita evaluar y ajustar las guías actuariales para la valoración o determinación de costos y para el uso del Actuario externo.
- ✓ Realiza los estudios actuariales que sean necesarios para hacer recomendaciones sobre diversos aspectos entre éstos: la tasa de mortalidad de los pensionados y participantes del Sistema para determinar el costo de los beneficios pagados y otros costos.
- ✓ Asesora al (la) Jefe (a) de la Agencia, Gerencia y funcionarios en Asuntos Actuariales.
- ✓ Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen su Unidad de trabajo.
- ✓ Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.
- ✓ Identifica las necesidades de su unidad y presenta sus recomendaciones al (la) superior (a) jerárquico.
- ✓ Recomienda mediante informes escritos, las acciones a tomar en su Unidad de trabajo.
- ✓ Analiza y contesta consultas complejas en torno a Asuntos Actuariales, la interpretación y la aplicación de aquellas disposiciones según sean requeridas y relacionadas a su especialización.
- ✓ Comparece a vistas administrativas como perito o testigo de la Agencia.
- ✓ Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en su Unidad de trabajo.
- ✓ Sustituye y representa al (la) Principal Oficial Ejecutivo de Inversiones (CIO) cuando le es requerido.

- ✓ Adiestra, orienta y asesora (en torno a Asuntos Actuariales) a Actuarios de menor jerarquía y otros funcionarios en la Oficina u otras agencias gubernamentales.

Evaluación y Seguimiento

- ✓ Establece, monitorea y evalúa las métricas de la Unidad a su cargo para asegurar cumplimiento con los objetivos.
- ✓ Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- ✓ Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento considerable de los principios actuariales y de su aplicación.
- ✓ Conocimiento considerable sobre sistemas de pensiones.
- ✓ Conocimiento considerable de Matemáticas, en específico cálculos actuariales.
- ✓ Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión y negociación colectiva.
- ✓ Conocimiento de los principios y prácticas de las Estadísticas en materia de Inversiones y Sistemas de Pensiones.
- ✓ Habilidad para preparar informes claros y precisos en material actuarial.
- ✓ Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo.
- ✓ Visión cerrada, distante y periferal.
- ✓ Habilidad para supervisar e inspeccionar trabajos del personal a cargo.
- ✓ Esfuerzo mental considerable.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Maestría de colegio o universidad acreditada en Ciencias Actuariales, Matemáticas o en Administración de Empresas con concentración en Finanzas.

Seis (6) años de experiencia técnica en funciones actuariales. Tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Actuario en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las

funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. 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.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha

Fecha