

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Director (a) de Beneficios y Servicios	
Código de la Clase: 1150	Escala Retributiva: 4,023

Naturaleza del Trabajo

Trabajo gerencial, profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las funciones técnicas y especializadas de Beneficios y Servicios y la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas y políticas para determinar elegibilidad en la otorgación de los beneficios (pensiones, incapacidad, préstamos) de los Sistemas de Retiro.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Recibe instrucciones generales. 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 funciones técnicas y especializadas de Beneficios y Servicios.
- ✓ Desarrolla y mantiene al día los procedimientos técnicos y especializados de Beneficios y Servicios.
- ✓ 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 de su unidad para cumplir con las metas del Plan Estratégico y el Plan Operacional (“Business Plan”).

Peritaje Profesional y Especializado

- ✓ Desarrolla, coordina y supervisa los Programas de Administración de los Beneficios y Servicios (retiro, préstamos e incapacidad).
- ✓ Planifica, dirige y supervisa todos los componentes de la administración de los beneficios de retiro, incapacidad, servicios de préstamos y la determinación de pago a los miembros elegibles.
- ✓ Revisa y certifica el cálculo, reconciliación, control y pago de los beneficios mensuales de pensión.
- ✓ Valida y asegura el cumplimiento de las métricas de calidad de servicio y asegura una respuesta inmediata a los clientes activos e inactivos.
- ✓ Supervisa la administración de la pensión y asegura una transición ágil y efectiva de miembro activo a retirado.
- ✓ Reconoce nuevos desarrollos y tendencias en la administración de los planes de retiro y otros beneficios y anticipa las acciones que deben tomarse al respecto.
- ✓ Identifica las necesidades de administración de beneficios de retiro a largo plazo, planifica estrategias de desarrollo y promueve la adquisición de herramientas que apoyen la satisfacción de los clientes.
- ✓ Sirve de enlace con entidades externas tales como agencias de gobierno estatales, federales y cuerpos legislativos por designación del (la) Jefe (a) de la Agencia.
- ✓ Revisa, analiza y comenta sobre propuestas legislativas relacionadas con la administración y gestión de los sistemas de retiro y otros beneficios.

- ✓ Provee apoyo analítico y gerencial al (la) Jefe (a) de la Agencia y a la Junta de Síndicos en la preparación de escritos para presentaciones ante el (la) Gobernador (a) y la Legislatura, cuando le es requerido.
- ✓ Comunica políticas y procedimientos a la Junta de Síndicos cuando le es requerido.
- ✓ Evalúa, mejora y establece controles internos para la administración de beneficios.
- ✓ Sustituye y representa al (la) Principal Oficial Ejecutivo de Beneficios y Servicios cuando le es requerido.

Evaluación y Seguimiento

- ✓ Establece, monitorea y evalúa las métricas de la unidad a su cargo para asegurar cumplimiento con los objetivos operacionales.
- ✓ 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 las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y gestión de los Sistemas de Retiro.
- ✓ Conocimiento considerable de los principios y procesos para la otorgación de beneficios y servicios a la membresía de los fondos de pensiones.
- ✓ Conocimiento considerable de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronal.
- ✓ Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.
- ✓ Conocimiento considerable de los principios y métodos de calidad y mejoramiento de procesos.

- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para administrar su tiempo y el de los demás.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en la solución de problemas complejos.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental considerable.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada preferiblemente en Administración de Empresas o Administración Pública.

Seis (6) años de experiencia en administración y gestión de beneficios y servicios, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Gerente de Beneficios y Servicios 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