

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Director (a) de Gerencia de Proyectos y Administración de Información	
<i>Código de la Clase: 5130</i>	<i>Escala Retributiva: 4,023</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo gerencial, profesional y especializado relacionado con la planificación, dirección y supervisión de proyectos estratégicos delegados por la Autoridad Nominadora para implantar nuevos procesos, procedimientos y sistemas operacionales, administrativos y de información dirigidos a viabilizar el cumplimiento con la misión y el logro de resultados de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales para la realización de sus tareas y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio para desempeñar las funciones del puesto. 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 División.

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 de su unidad para cumplir con las metas y objetivos del Plan Estratégico y el Plan Operacional (“Business Plan”).

Peritaje Profesional y Especializado

Gerencia de Proyectos

- ✓ Define la naturaleza, alcance, tiempo y costos de los proyectos y elabora los Planes de Implantación.
- ✓ Planifica, coordina y evalúa el trabajo del personal asignado.
- ✓ Desarrolla el plan general y el cronograma, además, define el presupuesto requerido para llevar a cabo los proyectos estratégicos definidos por el Administrador.
- ✓ Identifica los objetivos y entregables (“deliverables”) de los proyectos y define los riesgos.
- ✓ Supervisa, administra, coordina y monitorea las actividades y tareas de la División.
- ✓ Gestiona el cronograma de los proyectos para asegurar que el trabajo sea asignado y completado a tiempo y dentro del presupuesto.
- ✓ Identifica, da seguimiento, gestiona y resuelve los problemas que surgen durante el proceso de implantación de los proyectos.
- ✓ Mantiene un registro interno del control presupuestario y contable de los proyectos.
- ✓ Sustituye y representa al Principal Oficial Ejecutivo de Operacionales cuando le es requerido.

- ✓ Gestiona proactivamente el alcance de los proyectos para asegurarse que únicamente lo acordado sea entregado a menos que los cambios hayan sido aprobados mediante un proceso de manejo de cambio de alcance, tiempo o costos.
- ✓ Divulga información sobre los proyectos de manera proactiva a todos los involucrados.
- ✓ Identifica, administra y mitiga riesgos de los proyectos.
- ✓ Asegura que los resultados producto de los proyectos tenga la calidad adecuada.

Administración y Gestión de Información

- ✓ Asesora, da asistencia técnica y orientación sobre asuntos relacionados con la administración y gestión de procedimientos y documentos.
- ✓ Supervisa las normas y manuales de procedimientos para documentar las diferentes áreas / oficinas organizativas de la Agencia.
- ✓ Analiza el diseño de los planes de evaluación de calidad del sistema de administración y gestión de procedimientos y documentos de la Agencia.
- ✓ Asigna las intervenciones de los registros, incluyendo el establecimiento de plazos para las respuestas de los hallazgos.
- ✓ Establece y delega intervenciones para asegurar la eficiencia de los procesos de administración y gestión de documentos.
- ✓ Evalúa los problemas identificados y hace recomendaciones para mejorar la efectividad de los proceso de administración y gestión de sistemas, procedimientos y documentos.

- ✓ Monitorea el registro de los derechos de acceso y control de documentos para garantizar la seguridad del sistema y la integridad de los documentos maestros.
- ✓ Evalúa la adquisición o despliegue de nuevos sistemas de gestión de documentos.

Evaluación y Seguimiento

- ✓ Define y recopila información estadística y métricas para medir el progreso y la calidad de los resultados de los proyectos asignados a su unidad conforme a los parámetros, fechas y costos establecidos y que los productos entregados (“deliverables”) sean aceptables
- ✓ 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 de los principios de calidad y métodos de mejoramiento de procesos.
- ✓ Conocimiento considerable de los métodos, principios y técnicas de gerencia de proyectos.
- ✓ Conocimiento considerable de los beneficios y servicios de pensiones que administra la Agencia.
- ✓ Conocimiento considerable de la operación y administración de la industria de pensiones.

- ✓ Conocimiento considerable de los principios y destrezas de administración y supervisión.
- ✓ Conocimiento de estadística, análisis matemático, presupuestario.
- ✓ Conocimiento de normas de contabilidad gubernamental.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el manejo de fondos públicos estatales y federales.
- ✓ Conocimiento considerable de los principios sobre organización, sistemas y técnicas de administración y gestión de documentos públicos.
- ✓ Habilidad para analizar problemas y desarrollar cursos de acción que viabilicen la solución de los mismos.
- ✓ Habilidad para organizar información
- ✓ Habilidad para redactar planes e informes.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para comunicarse, seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
- ✓ Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el supervisor inmediato, compañeros de trabajo y público general.
- ✓ Destreza en el uso y manejo de los equipos que se utilizan en su trabajo.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.

- ✓ 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 en Administración de Empresas o en Administración Pública con especialidad en Gerencia de Operaciones.

Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con Gerencia de Proyectos, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista de Gerencia de Proyectos y Administración de Información 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