

## ESPECIFICACIÓN DE CLASE

<b>Especialista de Beneficios y Servicios</b>	
<i>Código de la Clase: 1130</i>	<i>Escala Retributiva: 3,284</i>

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio y análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas y políticas que rigen los beneficios y servicios de los Sistemas de Retiro.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios técnicos y procedimientos aplicables a su área de competencia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimientos. 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**

- ✓ Provee asesoramiento, asistencia técnica y orientación en asuntos complejos, sensitivos y confidenciales de beneficios y servicios (pensiones, préstamos e incapacidad) relacionados con asuntos de retiro.
- ✓ Colabora con el (la) Director (a) en la coordinación de las actividades programáticas relacionadas con los beneficios y servicios que presta la Agencia.
- ✓ Actúa como Supervisor (a) cuando le es requerido.

- ✓ Interpreta y aplica disposiciones, normativas de leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a los asuntos de retiro, incapacidad, préstamos y otros beneficios y servicios.
- ✓ Asesora al personal de la Agencia sobre aspectos técnicos en la otorgación de beneficios y servicios de retiro.
- ✓ Atiende consultas en asuntos complejos relacionados con los beneficios de pensión y de las opciones disponibles bajo planes de retiro específicos, para asistir en la toma de decisiones.
- ✓ Revisa el trabajo de empleados de menor jerarquía para asegurar calidad y el cumplimiento con la reglamentación.
- ✓ Asesora sobre los servicios de préstamos y las opciones disponibles (personales, hipotecarios, culturales) para la toma de decisiones.
- ✓ Desarrolla normas y procedimientos sobre el proceso de otorgación o eliminación de beneficios y servicios y otras que se le requieran.
- ✓ Orienta y adiestra y provee asistencia técnica al personal de menor jerarquía sobre correcciones a realizar en documentos y transacciones para confirmar exactitud y calidad de los mismos.
- ✓ Provee asesoramiento en la revisión de los cómputos y la legalidad de las transacciones para la concesión de beneficios y servicios de retiro.
- ✓ Asesora al personal en los casos de solicitudes de participantes de transferencias y reintegros de aportaciones, cobro por concepto de cambio de Plan de Completa Suplementación, cobros indebidos, informes de tutores y otros conceptos para asegurar la calidad y exactitud de los datos y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

- ✓ Provee asesoramiento para mantener la calidad y asegura una respuesta inmediata a los clientes activos e inactivos.
- ✓ Evalúa reclamaciones, querellas, consultas y solicitudes de investigaciones radicadas por los participantes, pensionados y beneficiarios y emite recomendaciones para la toma de decisiones.
- ✓ Prepara y lleva a cabo presentaciones multimedia ante grupos de empleados, representantes de los trabajadores y Coordinadores de Asuntos de Retiro sobre leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a los asuntos de retiro, incapacidad, préstamos y otros beneficios.
- ✓ Identifica problemas y elabora recomendaciones para mejorar la prestación de servicios a participantes, pensionados y beneficiarios.
- ✓ Lleva a cabo seminarios pre- retiro para los participantes de los planes de retiro a través de toda la Isla.
- ✓ Orienta y capacita al personal de menor jerarquía en asuntos relacionados con beneficios y servicios de retiro.
- ✓ Diseña, desarrolla y evalúa formularios relacionados con la otorgación de beneficios y servicios.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro.
- ✓ Conocimiento de los principios y procesos requeridos para la otorgación de beneficios y servicios a los clientes.

- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.
- ✓ 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 moderado.
- ✓ 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.

Cuatro (4) años de experiencia en la administración y gestión de beneficios y servicios, dos (2) en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Supervisor (a) de Beneficios y Servicios en el Servicio de Carrera de la Agencia.

**Período Probatorio**

Diez (10) 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

---

Fecha

---

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

---

Fecha