ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Gerente de Beneficios y Servicios	
<i>Código de la Clase: 1140</i>	<i>Escala Retributiva: 3,760</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo gerencial relacionado con asistir al (la) Director (a) en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones técnicas y especializadas de beneficios y servicios de retiro 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. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimiento. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de 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 unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Colabora con el (la) Director (a) del Área en la planificación, dirección y supervisión de las funciones técnicas y especializadas de Beneficios y Servicios.
- ✓ Colabora con el desarrollo, coordinación y supervisión de los programas de administración de los beneficios y servicios (retiro, préstamos e incapacidad).

- ✓ Asiste en la planificación, dirección y supervisión de todos los aspectos de la administración de los beneficios de retiro, servicios de préstamos y la determinación de pago a los miembros elegibles.
- ✓ Verifica y certifica que el cálculo, la reconciliación, el control y el pago de los beneficios mensuales de pensión sean correctos.
- ✓ Supervisa el cumplimiento con las métricas de calidad de servicio y se asegura que se ofrezca una respuesta inmediata a los clientes activos e inactivos respecto a sus necesidades y solicitudes de servicios.
- ✓ Supervisa la administración de la pensión y asegura una transición ágil de miembro activo a retirado.
- ✓ Presenta y recomienda nuevos desarrollos en la administración de los planes de retiro y otros beneficios y anticipa las acciones que deben tomarse al respecto.
- ✓ Analiza e 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.
- ✓ Colabora como agente de enlace con entidades externas tales como agencias de Gobierno estatales, federales y cuerpos legislativos por designación del (la) Jefe (a) de la Agencia.
- ✓ Analiza, evalúa y ofrece comentarios y recomendaciones sobre las propuestas legislativas relacionadas con la administración y gestión de los servicios que ofrece la Agencia.
- ✓ Colabora y provee apoyo 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.

- ✓ Asiste en la implantación de políticas y procedimientos, comunica las mismas a la Junta de Síndicos cuando le es requerido.
- ✓ Evalúa, mejora y establece controles internos para la administración de beneficios y servicios que administra la Agencia.
- ✓ Sustituye y representa al (la) Director (a) de Beneficios y Servicios cuando le es requerido.
- ✓ 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 proporcionar beneficios y servicios a los clientes.
- ✓ 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, Administración Pública o Matemáticas.

Cinco (5) 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 Especialista de Beneficios y Servicios, tres (3) como Supervisor (a) 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