ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso que consiste en participar y colaborar en el estudio y análisis de expedientes para la determinación de beneficios a participantes y pensionados de los Sistemas de Retiro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad participando en el análisis y estudio de expedientes para la determinación de servicios y beneficios de los participantes y pensionados de acuerdo a lo establecido en las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se generalizan a medida que adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones e informes; los que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos así como con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el análisis y estudio de expedientes y solicitudes para determinar si cumplen con los requisitos establecidos según las leyes para casos de reembolso de aportaciones, beneficios por muertes y pensión por méritos, entre otros.

Participa en el análisis de expedientes para tramitar estados de cuentas con o sin aportaciones y determinar años de servicios acreditados.

Colabora con el análisis de cómputo de deuda de participantes que tienen el .Plan Coordinado y solicitan cambio al Plan de Completa Suplementación.

Verifica pagos por concepto de servicios no cotizados o transferencia de aportaciones y hace los ajustes correspondiente en el sistema mecanizado.

Ingresa al sistema mecanizado, los sueldos, aportaciones y tiempo acreditado en los casos de participantes de municipios y corporaciones públicas.

Colabora en el análisis de solicitudes de pensión por leyes especiales para viudas o beneficiarios de participantes o pensionados fallecidos.

Determina la aportación patronal de acuerdo al por ciento establecido.

Redacta y genera comunicaciones para solicitar documentos a los participantes o agencias.

Rinde informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el manejo de Sistemas Computadorizados de Información.

Algún conocimiento de las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Algún conocimiento sobre la reglamentación, práctica y procedimientos aplicables a los servicios y beneficios de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en la operación de máquina calculadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en matemáticas, contabilidad o estadísticas. Un curso o adiestramiento en el manejo de sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS 11

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis y estudio de casos para determinación de beneficios a participantes y pensionados del sistema de retiro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis y estudio de expedientes y solicitudes para la determinación de servicios y beneficios a participantes y pensionados de acuerdo a lo establecido en las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y en reuniones de supervisión. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza expedientes y solicitudes para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por ley para pensión por méritos, pensión por incapacidad, reembolso de aportaciones, beneficios por muerte y acreditar servicios no cotizados, entre otros.

Analiza, calcula y determina el monto de la deuda de aquellos participantes que se acogerán al Plan Coordinado y solicita el cambio al Plan de Completa Suplementación.

Revisa, analiza y calcula el monto de la retribución promedio utilizando historial de salario para establecer los últimos más altos devengados.

Analiza expedientes para tramitar estados de cuentas con o sin aportaciones, transferencias, ingreso o reingresos y determinar insuficiencia de aportaciones y años de servicios acreditados.

Analiza, calcula y registra los aumentos de sueldo por ley que afecten el monto de la pensión y suma el mismo.

Calcula, determina y registra el retroactivo de pensión correspondiente al período acumulado entre la fecha de cese del participante y la fecha de ingreso a nómina de pensionado, bono navideño, descuento del préstamo al descubierto y otros.

Analiza casos de solicitudes de pensión por ley especial para viudas o beneficiarios de participante o pensionado fallecido.

Prepara autorizaciones de descuentos para efectuar pagos por conceptos de reembolso de aportaciones, beneficios por muerte y descuentos indebidos entre otros.

Ofrece orientación y adiestra a personal de menor jerarquía, orientadores en adiestramiento y coordinadores de asuntos de retiro sobre reglamentación y procedimientos para el trámite y análisis de solicitudes.

Prepara y rinde informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la reglamentación, práctica y procedimientos aplicables a los servicios y beneficios del sistema de retiro.

Conocimiento de las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sobre su trabajo con claridad y precisión.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadora y sistemas computadorizados de información.

Destreza en la operación de sistemas mecanizados.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluye doce (12) créditos en matemática, contabilidad y estadística o una combinación de éstas. Un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con determinación de beneficios; en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Analista en Determinación de Beneficios I en la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA DE PRÉSTAMOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso relacionado con el análisis, evaluación y procesamiento de solicitudes y expedientes de préstamos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en analizar, evaluar y procesar solicitudes de préstamos ofrecidos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes que rinde y en reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, revisa, evalúa y procesa solicitudes de préstamos.

Realiza cómputos matemáticos para determinar balances, margen prestatario, capacidad de pago, intereses a cobrar, pago mensual y gastos de cierre.

Analiza las secuencias de los préstamos anteriores del solicitante y sus respectivas tablas de amortización e historial de pagos para la acción correspondiente.

Determina el derecho al préstamo sobre la base de las aportaciones y otros datos de conformidad con el reglamento aplicable.

Actualiza en el sistema de computadoras información relacionada con los préstamos.

Analiza expedientes de préstamos y prepara balance para renovar o cancelar.

Coordina y verifica con agencias de viaje, certificaciones de viaje para préstamos de viaje cultural.

Atiende y orienta a los participantes personalmente y por teléfono en relación a los servicios que presta su unidad de trabajo.

Revisa expedientes de préstamos hipotecarios para verificar cómputos, condiciones y términos otorgados en la originación del préstamo.

Analiza y cuadra subsidiarios e historiales de pago para actualizar expedientes.

Analiza, computa y registra pagos a ser cobrados de seguros de vida, seguro de propiedad, contribuciones sobre la propiedad y reintegro o insuficiencia de reserva.

Prepara facturas para el pago de honorario de abogados y aranceles.

Determina deudas y prepara planes de pago.

Prepara y procesa autorización de descuento a los préstamos que no se les efectúan los mismos o cuando la autorización contenga datos incorrectos.

Prepara y procesa suspensión de descuentos a los préstamos que han sido saldados.

Solicita estudios de títulos para los préstamos hipotecarios.

Mantiene registro de los casos en trámite de tasación.

Coordina con personal de bancos y casas hipotecarias, transacciones o ajustes a realizar en préstamos hipotecarios.

Actualiza en el sistema de computadoras información relacionada con los préstamos.

Redacta correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

Prepara y procesa suspensión de descuentos a los préstamos que han sido saldados.

Cuando se le requiera, adiestra al personal nuevo y a los Oficiales de Orientación que estén en el proceso de adiestramiento, sobre la reglamentación y los pasos seguidos en el análisis de préstamos personales o de préstamos de viajes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la otorgación de préstamos.

Conocimiento sobre las prácticas y principios que apliquen en instituciones gubernamentales de naturaleza bancaria para el crédito y financiamiento a corto y largo plazo.

Conocimiento de las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes de trabajo.

Destreza en el uso de máquina calculadora y en sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de. 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de

Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA DE PRÉSTAMOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con el análisis, evaluación y procesamiento de solicitudes y expedientes de préstamos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en analizar, evaluar y procesar solicitudes de préstamos ofrecidos por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Además, puede trabajar en el proceso de mantenimiento de los préstamos hipotecarios. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes y en reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, revisa, evalúa y procesa solicitudes de préstamos.

Analiza, revisa y evalúa expedientes de préstamos ya concedidos como parte del proceso de mantenimiento de los préstamos.

Realiza cómputos matemáticos para determinar balances, margen prestatario, capacidad de pago, intereses a cobrar, pago mensual y gastos de cierre.

Analiza las secuencias de los préstamos anteriores del solicitante y sus respectivas tablas de amortización e historial de pagos para la acción correspondiente.

Determina el derecho al préstamo sobre la base de las aportaciones y otros datos de acuerdo al Reglamento.

Actualiza en el sistema de computadoras información relacionada con los préstamos.

Analiza expedientes de préstamos y prepara balance para renovar o cancelar.

Coordina y verifica con agencias de viaje, certificaciones de viaje para préstamos de viaje cultural.

Atiende y orienta a los participantes que le sean referidos, personalmente o por teléfono con relación a los servicios que se prestan en su unidad de trabajo.

Revisa expedientes de préstamos hipotecarios para verificar cómputos, condiciones y términos otorgados en la "originación" del préstamo.

Analiza y cuadra subsidiarios e historiales de pago para actualizar expedientes.

Analiza, computa y registra pagos a ser cobrados de seguros de vida, seguro de propiedad, contribuciones sobre la propiedad y reintegro o insuficiencia de reserva.

Prepara facturas para el pago de honorario de abogados y aranceles.

Determina deudas y prepara planes de pago.

Prepara y procesa autorización de descuento a los préstamos que no se les efectúan los mismos o el descuento sea menor al correspondiente.

Prepara y procesa suspensión de descuentos a los préstamos que han sido saldados.

Solicita estudios de títulos para los préstamos hipotecarios.

Mantiene registro de los casos en trámite de tasación.

Coordina con personal de bancos y casas hipotecarias, transacciones o ajustes a realizar en préstamos hipotecarios.

Cuando se le requiera, adiestra al personal nuevo y a los Orientadores en proceso de adiestramiento sobre la reglamentación y los pasos seguidos en el análisis de los préstamos hipotecarios.

Actualiza en el sistema de computadoras información relacionada con los préstamos.

Redacta correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

Prepara y procesa suspensión de descuentos a los préstamos que han sido saldados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las prácticas y procedimientos relacionados con el otorgamiento de préstamos.

Conocimiento sobre las prácticas y principios que apliquen en instituciones gubernamentales de naturaleza bancaria para el crédito y financiamiento a corto y largo plazo.

Conocimiento de las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes de trabajo.

Destreza en el manejo de máquina calculadora y en sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Analista de Préstamos I en el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número
184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, diseño, desarrollo y programación de sistemas computadorizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas computadorizados de información relacionados con la fase operacional de todas las unidades de trabajo de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa y evalúa en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza sistemas y procedimientos de unidades organizacionales de la Administración con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas de información.

Realiza estudios de procedimientos manuales para determinar la viabilidad de la mecanización de los mismos.

Analiza sistemas establecidos y recomienda cambios para un mejor procedimiento o para satisfacer necesidades de los mismos.

Desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamientos y flujogramas de información para nuevos sistemas, así como para mejorar los ya existentes.

Analiza, diseña, codifica, prueba y mantiene los sistemas de información de la Administración.

Prepara y documenta programas e instrucciones y orienta a los usuarios sobre los sistemas implantados.

Adiestra a los usuarios de los sistemas.

Sirve de apoyo a toda otra función operacional de la Oficina de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas relacionados con el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.

Conocimiento de los métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a la Administración y, en particular, a los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa, así como situaciones y problemas relacionados con su área de competencia.

Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y diseñar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para la comunicación efectiva de ideas y conceptos en forma oral y escrita.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas electrónicos de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información. Un (1) año de experiencia en el análisis, desarrollo y programación de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

ANALISTA DE RECONSIDERACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en investigar, analizar y evaluar controversias sobre solicitudes de beneficios denegadas que estén ante la reconsideración del Administrador con el fin de recomendar la decisión que se deba adoptar para resolver las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la investigación, análisis y evaluación de controversias sobre solicitudes de beneficios que han sido denegadas por el Administrador y que se refiere para la reconsideración del Administrador de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Además, recomienda a su supervisor la decisión que se deba tomar para resolver las controversias que tenga ante si. Trabaja bajo la supervisión del Director del Área de Servicios a Participantes o el Área de Determinación de Incapacidad, quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Lleva a cabo sus funciones con iniciativa y criterio propio conforme a las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, investiga y analiza las solicitudes de reconsideración de casos sobre denegación de beneficios conforme a las normas y procedimientos establecidos y a las leyes y reglamentos aplicables.

Solicita documentos e información adicional para ayudar en la evaluación y solución de los casos que se le asignen.

Refiere expedientes, consultas y pruebas médicas a los asesores médicos, a los comisionados y otros; e incluye los informes de éstos en sus recomendaciones al Director de la Oficina.

Mantiene comunicación continua con las diferentes agencias y otras entidades que puedan proveerle información.

Entrevista y orienta a los reclamantes sobre las disposiciones reglamentarias aplicables a la reconsideración.

Redacta en el sistema computadorizado sus hallazgos y recomendación sobre el caso ante su consideración.

Recomienda mediante informes la confirmación o revocación de las decisiones de la Autoridad Nominadora de acuerdo a la legislación, reglamentación y casuística aplicable.

Prepara informes detallados sobre los hallazgos y su recomendación para resolver los casos de reconsideración que tenga ante si.

Analiza y evalúa casos devueltos por la Junta de Síndicos, los tribunales de Puerto Rico y otros foros.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los beneficios disponibles bajo la Ley 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada y sus reglamentos.

Conocimiento considerable de los factores médicos, sociales y fisiológicos que afectan al individuo elegible para beneficios por incapacidad.

Conocimiento considerable de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos aplicables.

Conocimiento sobre los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en la investigación.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración.

Algún conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados de información.

Algún conocimiento de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público y sus Reglamentos.

Habilidad para analizar, interpretar y utilizar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrito efectivamente.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para organizar datos e ideas y redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la determinación de beneficios por incapacidad o por retiro.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de apoyo o realizando funciones operacionales en una unidad de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la realización de tareas administrativos u operacionales sencillas en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos generales del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desempeñar sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y evaluación de informes que somete para verificar su conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tramita diversos asuntos administrativos u operacionales relacionados con la unidad a la que está asignado.

Realiza cómputos matemáticos relacionados a las actividades de su unidad de trabajo.

Orienta a los empleados y clientes sobre asuntos sencillos relacionados con leyes, reglamentos u órdenes ejecutivas y administrativas relacionadas a actividades administrativas u operacionales a su cargo.

Desarrolla y mantiene diversos registros para establecer los controles de información relacionada con los procesos o actividades a su cargo.

Prepara comunicaciones, memorando o informes correspondientes a los procesos que realiza.

Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes y registros relacionados con las actividades a su cargo.

Orienta a clientes o empleados sobre normas y procedimientos aplicables a beneficios y servicios que ofrece su unidad de trabajo.

Lleva registros administrativos variados, manuales o en computadora relacionados al trabajo que se genera.

Colabora con un superior jerárquico de la unidad a que se asigne en la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios administrativos u operacionales.

Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento en el uso u operación de sistemas computadorizados.

Algún conocimiento de los principios básicos de la administración pública.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas sencillas.

Habilidad para la coordinación de gran variedad de trámites.

Habilidad de seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para el desarrollo y mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para el trato cortés y amable con los clientes, empleados y el público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipos de oficina, computadoras y otros equipos de informática.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia oficinesca o administrativa, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza similar a un Oficinista II en el Servicio de Carrera Sindicado en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que comprende la ejecución de tareas auxiliares en la tramitación de casos para la determinación de incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en el análisis de solicitudes de pensión por incapacidad en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar el mismo para corroborar conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de pensión por incapacidad y verifica si reúne los requisitos administrativos de elegibilidad.

Devuelve al Centro de Orientación las solicitudes incompletas para lo cual prepara un memorando utilizando un terminal de computadora.

Verifica en la computadora los años cotizados del (de los) participantes para determinar si cumple con los requisitos de elegibilidad y completa el informe del caso para continuar con el trámite de la solicitud.

Verifica si el participante pagó años de servicios no cotizados.

Verifica si el (los) participante(s) obtuvo reembolso de sus aportaciones o si hubo transferencia de aportaciones con otro sistema.

Solicita al participante cualquier documento que falte.

Deniega administrativamente las solicitudes de pensión por incapacidad que no reúnan los requisitos establecidos para la

concesión de pensiones.

Analiza el expediente personal del participante para realizar cómputos tentativos de pensión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a la determinación de incapacidad.
Algún conocimiento sobre las prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los principios básicos de redacción.

Algún conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas electrónicos de información y calculadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan o estén suplementados por un curso en sistemas electrónicos de información.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los

Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la ejecución de tareas auxiliares dentro del ciclo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la preintervención y mantenimiento de los libros, cuentas y demás comprobantes y documentos fiscales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Lleva libros, registros y récords auxiliares de contabilidad que sean necesarios para conciliar o cuadrar nóminas de los empleados así como otras cuentas y rinde los informes correspondientes.

Preinterviene documentos tales como: conversiones de préstamos para viajes culturales, autorizaciones de desembolsos para pagar facturas de seguro de propiedad, comprobantes de pago interagencial para saldar préstamos; a fin de verificar corrección y legalidad de los mismos.

Preinterviene los documentos relacionados con la aplicación de aportaciones a deudas de préstamos personales o de viajes culturales, así como reintegros de descuentos indebidos para cotejar exactitud y legalidad.

Analiza préstamos hipotecarios para determinar si hay deuda de contribuciones, sobrante o insuficiencia en la cuenta de reserva y efectuar los ajustes correspondientes de ser necesario.

Lleva control, registra y verifica la información correspondiente para cuadrar remesas de los municipios y corporaciones públicas participantes de los Sistemas de Retiro.

Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones internas de la Administración así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios para su funcionamiento.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas de la Administración por diferentes servicios.

Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados, así como de todas las órdenes de compra.

Prepara los informes fiscales reglamentarios además de aquellos que le sean requeridos.

Entra al sistema información relacionada con las actividades que se generan en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas generalmente aceptados en la contabilidad subprofesional del gobierno y la intervención de cuentas.

Conocimiento de la estructura interna y el funcionamiento de la Administración.

Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récord de contabilidad.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita efectivamente.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones relacionados con el trabajo de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación y manejo de máquinas calculadoras y sistemas electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros o Contabilidad y un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en tareas auxiliares de contabilidad, pagaduría o recaudaciones.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de

Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR EN ORIENTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que comprende la realización de tareas auxiliares de orientación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en la orientación sobre los servicios y beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se tornan generales conforme adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para corroborar conformidad con las normas y procedimientos y con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende a los participantes y pensionados que visitan la sala de espera.

Orienta y ubica al visitante de acuerdo a lo solicitado por éste.

Informa a los solicitantes el estatus de los casos radicados para lo cual utiliza un terminal de computadora.

Busca en el sistema computadorizado, información relacionada al pago de pensión para preparar certificaciones a pensionados.

Entra al Sistema información para mantener registros actualizados.

Informa, a través del teléfono, a participantes y pensionados el estatus de solicitudes de préstamos.

Prepara una lista de todas las solicitudes de préstamos recibidas.

Certifica documentos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y de planes médicos mancomunados.

Atiende público en el Área de Recepción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los servicios y beneficios que ofrece la Agencia.

Algún conocimiento sobre las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo que conlleve contacto con el público.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR PAGADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares en el procesamiento y seguimiento de todas las actividades relacionadas con pagos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la preparación, control, custodia, revisión, verificación y cuadre de los pagos que se efectúan en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las que se convierten en generales cuando el empleado adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes que somete para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentación aplicable. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Cuadra el detalle de desembolso de los préstamos personales.

Busca en la bóveda los cheques de préstamos personales, de misceláneas, de gastos administrativos y los de planes médicos.

Mantiene diariamente el control del Registro de Cheques.

Es responsable de entregar al Centro de Máquinas el informe de comprobación correspondiente para los pagos del día.

Verifica los cheques y comprobantes ya emitidos por el Centro de Máquinas (numeración, cantidad y fecha).

Registra los pagos en el Libro de Caja y emite los cheques al terminal del Banco Gubernamental de Fomento por concepto de gastos administrativos y planes médicos.

Procesa diariamente la firma de los cheques.

Custodia y controla los fondos de caja menuda.

Entra al Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrado (SABI) los pagos misceláneos diarios.

Prepara los cheques por concepto de gastos administrativos en el Sistema Moore.

Atiende y provee los documentos requeridos por los Auditores Internos, de la Oficina del Contralor y Externos.

Sustituye al Oficial Pagador.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios generales, técnicas, prácticas y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan las actividades de desembolsos de fondos públicos.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de la teneduría de libros y del manejo de cuentas.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad analítica para la revisión de leyes, normas y reglamentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes de trabajo claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas electrónicos de información, aplicaciones de computadoras y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que .incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad de una institución acreditada y un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en tareas auxiliares de contabilidad o trabajo oficinesco.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR RECAUDADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de recaudación y depósito de los valores recibidos por concepto de operaciones fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en funciones auxiliares relacionadas con la recaudación de fondos, emisión, firma y envío de recibos oficiales por concepto de los valores recibidos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevista. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa y eyalúa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que rinde, para verificar conformidad con las normas aplicables y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recauda y deposita dinero; expide, firma y envía recibos oficiales.

Colabora con el Oficial Recaudador en la preparación y cuadre de los depósitos diarios.

Analiza y prepara los Detalles de Ingresos Diarios e Informes de Recaudación y Remesa Semanal.

Analiza, verifica y realiza el cuadre entre nóminas y cheques recibidos de corporaciones y municipios.

Analiza el informe y desglose de las remesas recibidas de corporaciones y municipios.

Analiza los ajustes efectuados en las nóminas recibidas, los registra en el Sistema de Control de Remesas y los entrega a la Unidad de Operaciones Fiscales.

Concilia el Informe Mensual de depósitos y lo envía al Departamento de Hacienda.

Colabora con el Oficial Recaudador en el control de las Facturas al Cobro pagadas y pendientes de pago.

Colabora con el Oficial Recaudador para mantener actualizado el registro de cheques devueltos por el Banco y coordina con el Departamento de Hacienda la reposición de los mismos.

Recibe y da seguimiento a las nóminas fraccionadas.

Sustituye al Oficial Recaudador.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas, normas y procedimientos utilizados para la recaudación de fondos.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que administra la Agencia y aquellas que regulan las recaudaciones para la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Administración.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras y otro equipo de oficina relacionado a su labor.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas electrónicos de información y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad y un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas auxiliares de contabilidad o trabajo oficinesco.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR EN SERVICIOS Y BENEFICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que comprende la ejecución de tareas auxiliares en los trabajos de análisis de determinación de beneficios y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas auxiliares de cómputos, recopilación de datos, reorganización de escrituras, preintervención de documentos para el análisis y estudio de expedientes y solicitudes y en la determinación de beneficios a participantes y pensionados del sistema de retiro en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa durante su ejecución y al finalizar para verificar conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza tareas auxiliares de recopilación de datos, reorganización de documentos, escrituras, pagarés para la determinación de beneficios y la concesión o liquidación de préstamos.

Prepara los datos e información para cancelación de préstamos hipotecarios así como los pagarés al prestatario o entidad bancaria que salda el préstamo.

Prepara y tramita los documentos de liquidación de préstamos.

Realiza cómputos para la determinación de reajuste de pensión, pagos indebidos o reinstalación de pensión.

Calcula y registra aumentos de ley que afectan el monto de la pensión.

Prepara documentos para ajustar o eliminar casos de doble pensión o bonos variables.

Opera un terminal de computadora para registrar cambio en direcciones, número de préstamo, verificar data demográfica de pensionados y participantes, preparar cartas de suspensión y de pagaré, entre otras.

Preinterviene y procesa cómputos para determinar el bono navideño de pensionados.

Llena contratos y registros de solicitudes de préstamos o expedientes para determinación de beneficios.

Fotocopia documentos y prepara acuses de recibo.

Prepara comunicaciones e informes sencillos relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento sobre las prácticas aplicables a los servicios y beneficios del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Algún conocimiento sobre las prácticas y procedimientos aplicables en la concesión y liquidación de préstamos.

Algún conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquina calculadora y sistemas electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas electrónicos de información. Dos (2) años de experiencia oficinesca que conlleve la realización de cómputos matemáticos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados de información y la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad que conllevan la producción en sistemas computadorizados de documentos de naturaleza variada y tramitar, procesar y archivar documentos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus tareas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar para verificar corrección y exactitud. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados, cartas, memorandos, comprobantes de pago, informes, facturas y otros documentos sencillos característicos de su unidad de trabajo.

Controla, refiere o archiva correspondencia que entra o sale de su unidad de trabajo.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Analiza, verifica y coteja expedientes para determinar cuales son los documentos necesarios para procesar diferentes tipos de transacciones o preparar los expedientes.

Solicita expedientes al archivo del Sistema y áreas de trabajo para efectuar ajustes o reajustes por concepto de los diferentes servicios que presta la Administración.

Atiende y orienta a pensionados y participantes en asuntos relacionados con su área de competencia personalmente y por teléfono.

Mantiene, controla y custodia los archivos de su unidad de trabajo.

Redacta cartas, memorandos, hojas de trámite e informes sencillos.

Prepara y documenta expedientes de casos.

Prepara controles y da seguimiento a documentos de oficina y a casos en proceso en la Administración u otras entidades.

Revisa, organiza récords, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes variados de alguna complejidad.

Busca en el terminal de computadora información necesaria para llenar formularios o preparar documentos de alguna variedad.

Entra en el terminal de computadora datos relacionados con participantes, pensionados o beneficiarios y actualiza la información existente.

Sustituye al Técnico en Administración de Sistemas de Oficina.

Prepara informes diarios o mensuales de labor realizada, asuntos pendientes o en proceso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y sistemas modernos de oficina.

Conocimiento de la utilización de sistemas de procesamiento de información, programas de aplicación y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento básico de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento del uso adecuado de equipo de oficina.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados una variedad de documentos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener expedientes y sistemas modernos de archivo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información y tecnología moderna de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por curso en escritura rápida o procesamiento de palabras de una institución acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

CONDUCTOR-MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en labores de oficina y campo en el manejo de la correspondencia y los documentos que se reciben en la Administración y en la conducción de vehículos de motor para transportar de forma oficial funcionarios, empleados, correspondencia, documentos y equipo de oficina y la entrega y recogido de documentos y correspondencia en y fuera de la Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de responsabilidad y confiabilidad que consiste en recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Administración y conducir un vehículo de motor para transportar funcionarios o empleados en gestiones oficiales, así como llevar documentos, correspondencia, equipo y materiales. Incluye, además, la entrega y recogido de correspondencia y documentos entre las áreas administrativas de acuerdo con las necesidades de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de Judicatura. Es responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo que conduce. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico sobre el trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Establece y mantiene contacto a diferentes niveles de la Administración y a niveles externos en asuntos relacionados con su trabajo. Durante las labores de conductor, el empleado ejerce esfuerzo visual constante y debe realizar salidas fuera de la estación de trabajo en forma frecuente, las cuales pueden exponerlo a determinados riesgos físicos. Su trabajo se evalúa mediante los informes de trabajo, a base de la calidad del servicio que ofrece a los usuarios y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor para transportar funcionarios, empleados y pasajeros en asuntos oficiales a los sitios designados, así como documentos y mensajes.

Recoge diariamente la correspondencia en el Correo Federal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos vigentes de la Administración y en particular, los aplicables a su trabajo.

Conocimiento de las leyes y ordenanzas de tránsito vigentes en Puerto Rico.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de las prácticas y métodos sencillos de oficina.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para realizar funciones que requieran esfuerzo físico moderado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar de manera organizadas y proveer servicios con rapidez, exactitud y de calidad.

Destreza en el manejo y operación de vehículos de motor liviano y máquinas de oficina tales como facsímiles, copiadoras, computadoras y equipo de correspondencia y documentos así como los programas de manejo de correspondencia y documentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia vigente de Conductor de Vehículos de Motor Liviano expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza de oficinas, equipo, mobiliario y facilidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas rutinarias relacionadas con la limpieza de oficinas, equipo, mobiliario y facilidades de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Utiliza diferentes instrumentos y maquinarias de limpieza en el desempeño de sus labores tales como escobas, cepillos, cubos y pulidoras o aspiradoras. Es responsable por el cuidado y mantenimiento de los mismos. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y en ocasiones detalladas para la ejecución de sus tareas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa y evalúa periódicamente mediante inspección ocular para determinar si se ajusta a las normas de limpieza establecidas y con las directrices impartidas. Trabaja en un ambiente que requiere esfuerzo físico moderado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, aplica detergentes y desinfectantes, pasa mapo, seca, encera y pule los pisos de las oficinas, pasillos, baños, escaleras y ascensores utilizando cepillos, escobas, cubos, aspiradoras y pulidoras realizando esfuerzo físico moderado.

Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.

Limpia pisos alfombrados mediante la utilización de aspiradoras de polvo.

Limpia muebles y equipo de oficina del área correspondiente.

Vacía los canastos de papeles de las oficinas y servicios sanitarios.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios y los suple de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos propios para la higiene personal.

Realiza mudanzas de equipo y accesorios entre los pisos y fuera de la Administración.

Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que note en la planta física.

Selecciona, mezcla y aplica desinfectantes, insecticidas, detergentes y desodorantes conforme a las especificaciones establecidas en las etiquetas por los fabricantes.

Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento preventivo del mismo.

Hace requisiciones para materiales de limpieza.

Abre y cierra puertas y portones.

Observa las normas y medidas de seguridad de rigor durante la ejecución de su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales, métodos y prácticas de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma oral y escrita.

Habilidad para realizar trabajo manual que puede requerir esfuerzo físico moderado.

Habilidad para seleccionar y mezclar detergentes conforme a las especificaciones del fabricante.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

No se requiere preparación académica ni experiencia.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

CONTADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad realizando tareas variadas relacionadas con los sistemas y controles de contabilidad y finanzas públicas en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que rinde para verificar corrección y exactitud. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, procesa y registra documentos fiscales en los libros de contabilidad que correspondan y efectúa los ajustes necesarios.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección, efectividad y exactitud así como el uso y disposición de activos.

Contabiliza y maneja las operaciones de distintos libros y prepara los informes correspondientes sobre ingresos y gastos.

Mantiene subsidiarios y realiza cuadres entre estos y el Mayor General.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Prepara entradas de jornal en sistemas mecanizados.

Analiza el informe y desglose de las remesas recibidas de las agencias gubernamentales y municipios.

Lee y analiza los contratos que adquiere la Agencia y confecciona el informe que se utiliza al efectuar los comprobantes de pago.

Utiliza el sistema computadorizado para obtener y registrar información así como para llevar a cabo sus funciones.

Revisa los ingresos recibidos en la Administración a través de los recibos emitidos por recaudación y realiza los ajustes en las cuentas contables correspondientes.

Prepara el resumen de operaciones diarias y mensuales de las transacciones en el Área de Recaudación.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados y partidas.

Examina y verifica los ingresos y gastos de diferentes cuentas bancarias y suministra informes que sean requeridos por el Departamento de Hacienda sobre dichas cuentas.

Realiza cómputos para determinar intereses de corporaciones y municipios que tienen deudas con el Sistema y registra los pagos recibidos en las subsidiarias de cuentas por cobrar.

Analiza el porfolio de inversiones externas para los fondos del Sistema en los bancos custodios y determina las primas y descuentos en la compra y venta de valores.

Mantiene subsidiarios individuales de las cuentas de inversiones externas y realiza los cuadres con la cartera de inversiones y el Mayor General.

Certifica comprobantes fiscales que envuelven desembolsos o ingresos al Sistema de Retiro.

Prepara informes especiales que le soliciten de las operaciones contables y redacta cartas para la firma del supervisor o funcionario autorizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento de la operación de sistemas electrónicos de contabilidad.

Algún conocimiento sobre las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales en el gobierno.

Algún conocimiento sobre la política, normas, procedimientos y reglamentos vigentes en la Administración de los Sistemas de Retiro y, en particular, a las actividades de contabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con precisión en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas electrónicos de información, aplicaciones de computadoras y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada o su equivalente que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad. Un curso o adiestramiento en sistemas electrónicos de información.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la

precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

CONTADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad realizando una variedad de tareas relacionadas con los sistemas y controles de contabilidad y finanzas públicas en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones que así lo requieran. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos y la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa y evalúa mediante los informes que rinde para verificar corrección y exactitud. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, procesa y registra documentos fiscales en los libros de contabilidad que correspondan y efectúa los ajustes necesarios.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección, efectividad y exactitud así como el uso y disposición de activos.

Contabiliza y maneja las operaciones de distintos libros y prepara los informes correspondientes sobre ingresos y gastos.

Mantiene subsidiarios y realiza cuadres entre estos y el Mayor General.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Prepara entradas de jornal en sistemas mecanizados.

Analiza el informe y desglose de las remesas recibidas de las agencias gubernamentales y municipios.

Lee y analiza los contratos que adquiere la Agencia y confecciona el informe que se utiliza al efectuar los comprobantes de pago.

Utiliza el sistema computadorizado para obtener y registrar información así como para llevar a cabo sus funciones.

Revisa los ingresos recibidos en la Administración a través de los recibos emitidos por recaudación y realiza los ajustes en las cuentas contables correspondientes.

Prepara el resumen de operaciones diarias y mensuales de las transacciones en el Área de Recaudación.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados y partidas.

Examina y verifica los ingresos y gastos de diferentes cuentas bancarias y suministra informes que sean requeridos por el Departamento de Hacienda sobre dichas cuentas.

Realiza cómputos para determinar intereses de corporaciones y municipios que tienen deudas con el Sistema y registra los pagos recibidos en las subsidiarias de cuentas por cobrar.

Analiza el porfolio de inversiones externas para los fondos del Sistema en los bancos custodios y determina las primas y descuentos en la compra y venta de valores.

Mantiene subsidiarios individuales de las cuentas de inversiones externas y realiza los cuadres con la cartera de inversiones y el Mayor General.

Certifica comprobantes fiscales que envuelven desembolsos o ingresos al Sistema de Retiro.

Prepara informes especiales que le soliciten de las operaciones contables y redacta cartas para la firma del supervisor o funcionario autorizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales en el gobierno.

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento sobre la política, reglamentos y procedimientos vigentes en la Administración de los Sistemas de Retiro.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con precisión en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas electrónicos de información y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad. Un curso o adiestramiento en sistemas electrónicos de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de la contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador I en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la

precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador

COORDINADOR INTERAGENCIAL DE RECAUDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la coordinación de actividades relacionadas con la recaudación de aportaciones adeudadas por las agencias y municipios acogidos a los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando actividades relacionadas con la recaudación de aportaciones adeudadas por las agencias y municipios, a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un Gerente Fiscal quien da instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios o situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa medio de los informes que rinde y por lo logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación sobre los procedimientos para preparar y enviar remesas, Desglose de Nóminas, Informes de Cambio y de Ajustes a las agencias y municipios acogidos al Sistema de Retiro.

Coordina reuniones con los Directores de Recursos Humanos y de Finanzas de las agencias y municipios para orientarles sobre los procedimientos de implantación de los sistemas actualizados.

Coordina con la División de Recaudaciones el análisis de cualquier irregularidad, situación o diferencia en las remesas y demás documentos recibidos.

Se comunica con los funcionarios correspondientes para solicitar la corrección de las irregularidades o situaciones detectadas.

Le informa a la División de Recaudaciones el resultado de las gestiones realizadas para mantener un seguimiento continuo hasta lograr los objetivos propuestos.

Envía material informativo a las agencias y municipios.

Atiende consultas sobre la preparación de remesas de los Oficiales de Nóminas de agencias y municipios.

Revisa remesas y documentos recibidos de agencias o municipios para determinar la existencia de alguna irregularidad que les deba ser notificada de manera que puedan corregirla.

Mantiene comunicación con la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales para solicitarle su interés en casos de problemas con los Informes de Remesa de los municipios.

Redacta correspondencia relacionada con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la reglamentación, normas y procedimientos relacionados con las actividades de recaudación de la Agencia por concepto de las aportaciones de retiro.

Conocimiento de las prácticas básicas de la redacción moderna.

Algún conocimiento sobre el uso de calculadoras y computadora.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar gestiones de recaudación con agencias y municipios.

Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos.

Habilidad para tratar con público.

Destreza en el uso de calculadoras y sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008

Harold González Rosado
Administrador