ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Técnico de Beneficios y Servicios	
<i>Código de la Clase: 1120</i>	<i>Escala Retributiva: 1,860</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y administrativo relacionado con la determinación de elegibilidad para recibir los beneficios y servicios (pensiones, incapacidad, préstamos) de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en los procedimientos. Trabaja bajo la supervisión 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

- ✓ Evalúa solicitudes de beneficios (pensiones, incapacidad, reembolsos de aportaciones y otros) y servicios (préstamos, propiedades reposeídas y otros) para determinar elegibilidad de los mismos.
- ✓ Interpreta información sobre requisitos de elegibilidad, proceso de solicitudes, métodos de pago y derecho de los solicitantes bajo los sistemas de pensiones que administra la Agencia.
- ✓ Calcula beneficios de aportaciones, tiempo de servicios, pagos efectuados y otros conceptos para comprobar y verificar las diversas transacciones que le refiere su Supervisor (a).

- ✓ Certifica la información relacionada con aportaciones, tiempo de servicio, pagos y otros conceptos.
- ✓ Provee estimados de costos y otros cálculos relacionados con los beneficios de retiro incluyendo el costo e itinerario de pagos para acreditar años de servicio.
- ✓ Estudia, verifica e investiga la información contenida en solicitudes y otros documentos de préstamos con el propósito de comprobar la corrección de la misma y para determinar la cualificación de los solicitantes para la otorgación de los préstamos de acuerdo con los sistemas, parámetros y políticas crediticias de la Agencia.
- ✓ Verifica y administra el inventario de propiedades repositadas y coordina gestiones administrativas dirigidas a garantizar el mantenimiento, conservación y disposición de propiedades que revierten al sistema.
- ✓ Calcula las cantidades de ingresos personales, obligaciones y deudas, pagos mensuales, intereses, primas de seguros, contribuciones, duración, gastos, desembolsos y otros costos y conceptos de acuerdo con el tipo de préstamo, tasas, tablas y otros parámetros establecidos.
- ✓ Calcula los beneficios de retiro, incapacidad y préstamos de acuerdo a los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y políticas aplicables a los fondos de retiro.
- ✓ Entrevista a participantes, pensionados y beneficiarios del sistema de retiro para recopilar información pertinente para procesar su solicitud de beneficios (pensión, incapacidad, préstamos) cuando sea requerido.
- ✓ Mantiene registro de los casos asignados y prepara los informes correspondientes.

- ✓ Opera equipos y sistemas de información para el registro, trámite y acceso de los datos correspondientes a las transacciones que procesa.
- ✓ Realiza funciones en el Centro de Servicios y Centro de Llamadas, cuando le es requerido.
- ✓ 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 Administración de los Sistemas de Retiro.
- ✓ Conocimiento de los principios y procesos para proporcionar beneficios y servicios a los clientes.
- ✓ Conocimiento en la utilización de sistemas computadorizados, sus aplicaciones y programas.
- ✓ Habilidad para recopilar información relevante mediante entrevistas telefónica o personalmente.
- ✓ Habilidad para solucionar problemas.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para administrar su tiempo y el de los demás.
- ✓ Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- ✓ Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en el uso de equipo de oficina.

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 normal.
- ✓ 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 otro equipo básico de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) 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