

La tabla siguiente resume los Descriptores que debe exhibir el personal de la Agencia. Estas competencias servirán de base para diseñar el Sistema de Administración y Valoración del Desempeño y el Programa de Desarrollo del Capital Humano.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
<p>LIDERAZGO VISIONARIO Capacidad de crear confianza e identificación del talento organizativo con la misión de la organización y el desarrollo de las capacidades del personal y su correcta asignación y funcionalidad en el puesto.</p> <p>PRODUCTIVIDAD Se relaciona con el nivel de eficiencia, eficacia y estándares de calidad con la que el capital humano produce el servicio o producto medular de la organización y su capacidad de generar los resultados institucionales a tiempo y costo óptimo.</p> <p>RENDICIÓN DE CUENTAS Se relaciona con la capacidad de ser responsivo en el ejercicio de las funciones y responsabilidades que le delega su Ley Orgánica y de informar los resultados de la gestión organizativa de manera clara conforme a los parámetros éticos y en ciclos de tiempo precisos.</p>	<p>HABILIDAD GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales. ✓ Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuesto y finanzas, evaluación y seguimiento. ✓ Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización. ✓ Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan. ✓ Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo. ✓ Desarrolla y coordina con la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal. ✓ Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas. <p>TRANSPARENCIA Se relaciona con la capacidad para proveer información confiable y a tiempo a la membresía sobre los asuntos operacionales, fiscales y la sustentabilidad del fondo de pensión de manera accesible, entendible y a tiempo por el ciudadano común.</p>

A continuación presentamos la definición general:

CONDUCTUALES Y PERSONALES	
<p>COMPROMISO INSTITUCIONAL</p> <p>Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.</p> <p>Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.</p> <p>ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE</p> <p>Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.</p> <p>Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.</p> <p>Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.</p> <p>Escucha y valora las peticiones de los clientes.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES</p> <p>Exhibe dominio sobre los beneficios y servicios de la industria de pensiones.</p> <p>Conoce las tendencias de la industria de pensiones y las implicaciones de estas tendencias para los participantes, pensionados y beneficiarios y la política pública gubernamental.</p> <p>PERITAJE PROFESIONAL</p> <p>Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.</p> <p>Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.</p> <p>Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.</p> <p>Conoce los principios, métodos y prácticas de su profesión u ocupación.</p> <p>Domina los idiomas español e inglés.</p> <p>Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.</p> <p>Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.</p> <p>MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS</p> <p>Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la Agencia y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.</p> <p>Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.</p> <p>ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS</p> <p>Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.</p> <p>Posee motivación propia para realizar su trabajo.</p> <p>Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.</p>	<p>CALIDAD DE SERVICIO</p> <p>Demuestra cortés y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.</p> <p>Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.</p> <p>Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos o internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.</p> <p>LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS</p> <p>Posee dominio del uso de las computadoras, las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.</p> <p>Se identifica como miembro de su equipo.</p> <p>Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.</p> <p>INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO</p> <p>Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.</p> <p>Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.</p> <p>AUTODESARROLLO</p> <p>Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.</p> <p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> <p>Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.</p> <p>Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.</p> <p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.</p> <p>Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.</p> <p>TOMA DE DECISIONES</p> <p>Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.</p>

C. Diseño y Estructura del Plan de Retribución

La Plataforma de Compensación

En lo relativo a la retribución encontramos que las tendencias más recientes en términos de modelos, proveen énfasis en los modelos de compensación total ("total compensation") centrados en las plataformas de paga por conocimientos, paga por competencias, por destrezas y paga por mérito. Los modelos de competencias y destrezas utilizan la metodología de bandas como plataforma de compensación para diseñar la estructura salarial básica. Este modelo utiliza la paga variable para incentivar la excelencia, equivalente al concepto de pasos por mérito en el sistema actual.

Los sistemas de bandas han sido uno de los tópicos más analizados por los teóricos de la compensación desde la década de los '80. Autores como Milcovich, Martochio y Henderson señalan que este método para diseñar estructuras salariales surge de la necesidad de diseñar e instrumentar sistemas de compensación para las organizaciones más eficientes ("streamlined"). En este sistema se consolidan varias clases en una misma banda de acuerdo al grado de responsabilidad y complejidad.

Esta estructura retributiva utiliza escalas más amplias utilizando incrementos porcentuales que reflejan la situación real competitiva de los puestos en el mercado. El diseño adoptado provee un margen de crecimiento amplio para el personal del **SRM** y garantiza un período de utilidad mayor para la estructura retributiva lo que permitirá que las escalas extendidas se utilicen sólo para casos excepcionales que por difícil reclutamiento u otras condiciones deban ser trabajadas de esta forma.

El dominio de las destrezas y conocimientos, su continuo desarrollo y las contribuciones del personal a través de resultados serán los factores determinantes para el crecimiento del personal en la banda. Esta metodología innovadora de compensación permite implantar con mayor efectividad las nuevas estrategias de

compensación basadas en competencias, destrezas y mérito. Las bandas son la plataforma para establecer las estructuras de salario básico y la paga variable permitirá distinguir y recompensar los empleados con alto rendimiento ("High-performers").

La implantación de éste modelo de Compensación conlleva un cambio en las prácticas gerenciales tradicionales, ya que delega en los gerentes y supervisores no sólo la administración del desempeño y el desarrollo del personal (rol formativo), sino que visualiza la gerencia como agentes de cambio y facilitadores de los procesos dirigidos a elevar la competitividad de la organización.

Los modelos que acabamos de ver representan una alternativa viable para dar dirección al logro de las estrategias institucionales y orientar la cultura institucional de las organizaciones hacia los resultados y la satisfacción ágil y precisa de las necesidades. Estos modelos motivan el desarrollo personal y profesional del personal hacia niveles más altos de productividad y excelencia. El nivel de aprestamiento para implantar el modelo es determinante para asegurar el éxito del mismo.

Para atender éstos reclamos el **Sistema de Retiro para Maestros** ha venido adoptando varias iniciativas dirigidas a revisar y actualizar su sistema de gestión y administración del capital humano como estrategia para elevar su competitividad.

En lo relativo a la compensación para el esquema ocupacional de puestos para el Servicio de Confianza, el Plan adopta también un Sistema de Bandas.

La Nueva Estructura Retributiva consolida múltiples funciones y niveles en una sola banda (zona). Estos se agrupan en clases distribuidas en tres (3) grupos funcionales, a saber:

Ejecutiva

Este grupo ocupacional es responsable de la implantación de la política pública y el asesoramiento directo al (la) Director Ejecutivo. Planifican y dan dirección estratégica al logro de la misión de la agencia y dan seguimiento a las metas establecidas y los resultado proyectados.

Gerencial

Son responsables de la ejecución de los planes de trabajo de su Área / Oficina / División / Regional (Sucursal) delineados conforme a los planes estratégicos y operacionales de la institución y del logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico y los planes de trabajo anual. Implantan proyectos mediante la administración, coordinación y dirección de grupos y equipos de trabajo y apoyan la toma de decisiones gerenciales.

Servicio y Apoyo

Desempeñan tareas administrativas, oficinescas y de apoyo y operan equipos de variada complejidad que asisten las funciones de las áreas, oficinas, regiones y divisiones. Prestan servicios a los clientes internos y externos.

En el Sistema de Bandas cada grupo y cada puesto tienen un nivel de salario competitivo. El Perfil del Puesto define este nivel competitivo. La compensación del personal depende de las competencias requeridas al puesto, el grado de complejidad y responsabilidad de las funciones y tareas asignadas, el desempeño del empleado y la contribución e impacto de los resultados de su gestión en el logro de las metas y objetivos de la institución. En síntesis, compensación por mérito.

Para el desarrollo de la estructura retributiva del Sistema de Retiro para Maestros (SRM), se determinó establecer varias estructuras salariales (zonas) en las bandas. A

cada estructura salarial en el Servicio de Carrera se le definió una estructura básica con un tipo mínimo y un tipo máximo.

Como último factor, se utilizó la información de la encuesta salarial de mercado llevada a cabo como parte del Estudio de Valoración de Puestos, el cual reflejó que los salarios vigentes para los puestos representativos de la Agencia son similares a los del mercado. Para este análisis se utilizaron, los siguientes puestos como "benchmark":

Puestos "Benchmarking"	
<input type="checkbox"/> Abogado	<input type="checkbox"/> Director de Beneficios y Servicios
<input type="checkbox"/> Actuario	<input type="checkbox"/> Director de División Actuarial
<input type="checkbox"/> Administrador Sistemas de Oficina	<input type="checkbox"/> Director de Finanzas
<input type="checkbox"/> Agente Comprador	<input type="checkbox"/> Director de Inversiones
<input type="checkbox"/> Analista de Beneficios y Servicios	<input type="checkbox"/> Director de Sistemas de Información
<input type="checkbox"/> Analista de Inversiones	<input type="checkbox"/> Estadístico
<input type="checkbox"/> Analista de Presupuesto	<input type="checkbox"/> Programador de Sistemas de Información
<input type="checkbox"/> Analista de Sistemas de Información	<input type="checkbox"/> Representante de Servicio al Cliente
<input type="checkbox"/> Contador	<input type="checkbox"/> Técnico de Asuntos Patronales
<input type="checkbox"/> Director de Asuntos Legales	<input type="checkbox"/> Tesorero
<input type="checkbox"/> Director de Asuntos Patronales	

Al asignar las clases a las diferentes zonas dentro de las bandas se consideró la naturaleza y complejidad de las funciones y los requisitos de las clases según se establece en el Plan de Valoración de Puestos (Clasificación).

Cada empleado devengará una compensación que concuerde con la zona a la cual se asignó su clase y puesto.

El salario mínimo en cada zona se calculó tomando en consideración los siguientes factores;

1. La estructura de salarios actual.
2. Los resultados de la encuesta salarial realizada, la cual presenta los salarios comparables en el mercado laboral para aquellos puestos claves ("benchmark positions") de la entidad.
3. La política adoptada por el **SRM** de desarrollar una estructura de compensación que le permita reclutar y retener el personal más idóneo y competente disponible en el mercado.
4. La consistencia, diferenciación y amplitud (horizontal y vertical) que debe presentar la estructura de compensación reduciendo la compresión y traslapeo en las bandas y sus zonas, dentro del marco de la realidad salarial de Puerto Rico.
5. La capacidad económica del **SRM** para atender el impacto fiscal que puede representar la implantación de una nueva estructura de compensación.

**III. Descripción de Documentos que Acompañan el
Plan de Valoración de Puestos y Retribución**

III. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACOMPañAN EL PLAN DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

Los documentos que se describen a continuación son parte integral del Plan de Valoración de Puestos y Retribución del **Sistema de Retiro para Maestros (SRM)**.

En el desarrollo del Plan de Valoración de Puestos y Retribución para el **Sistema de Retiro para Maestros (SRM)** se han utilizado términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de recursos humanos.

Glosario de Términos y Adjetivos – es la definición de los términos y adjetivos utilizados en las especificaciones de clases para describir el trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Asignación de Clases por Bandas – es el documento que contiene las bandas, sueldos mínimos mensuales y sueldos máximos mensuales y las clases asignadas a cada zona.

Estructura de Retribución – contienen las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, para la asignación de Perfiles de Competencias de puestos que constituyen el Plan. Cada Banda está identificada con un número, indicativo de la zona nivel retributivo del Plan, en forma descendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo y el tipo máximo que integran la Banda en la estructura retributiva.

Códigos de Perfiles de Competencias – es el documento con la asignación de códigos a cada perfil de conocimientos, destrezas y habilidades.

Índice de Perfiles de Competencias por Orden Alfabético – es una lista de los perfiles de puestos en orden alfabético de los títulos oficiales y sus números de codificación.

Primera Asignación de Perfiles de Competencias – es el documento que refleja la asignación de perfiles por bandas, zonas y escalas salariales.

Índice de Perfiles de Competencias por Grupo Ocupacional – es el documento que refleja los perfiles asignados a banda o grupo ocupacional.

Perfiles de Competencias – es el documento con la descripción de los conocimientos, destrezas y habilidades de un tipo de trabajo que incluye uno o más puestos y expone con claridad y precisión las características sobresalientes del trabajo en cuanto a su naturaleza, factores de responsabilidad, tareas típicas, título oficial, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que deben poseer los aspirantes y la duración del período probatorio.

Agencia

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Autoridad Nominadora para efectos de este documento.

Agrupación de Puestos

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Algún Conocimiento

Significa el grado de familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto.

Alguna iniciativa y criterio propio

Significa algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

Alto grado de iniciativa y criterio propio

Significa un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Conocimiento Considerable

Significa el grado de conocimiento de dominio completo, vasto y cabal del campo de trabajo del puesto que permite al empleado desempeñarse con libertad, luego de haber recibido instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Autoridad Nominadora

Significa el funcionario de la Agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En el **Sistema de Retiro para Maestros (SRM)** lo es el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

Clase o Clases de Puestos

Significa el grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarles la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Competencias

Significa el conjunto de conocimientos, destrezas, conductas, valores y actitudes que debe poseer el empleado para desempeñarse exitosamente en su profesión u ocupación. Puede ser de dos tipos:

- ✓ Profesionales y Especializadas.
- ✓ Conductuales y Personales

Conocimiento

Significa el grado de conocimiento normal y razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

Conocimiento Considerable

Significa el grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al empleado ejecutar sus labores a cabalidad, luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Descripción de Puesto

Significa la descripción clara y precisa sobre los deberes y responsabilidades esenciales y marginales de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Destrezas

Significa la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales necesarias para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

Director Ejecutivo (a)

Significa el (la) Jefe de Agencia (Sistema de Retiro para Maestros).

Esfuerzo Mental

Significa los procesos mentales que incluyen la toma de decisiones, el razonamiento, la solución de problemas, la planificación y las actividades de procesamiento de información requeridas por el puesto. Se subdivide en: normal, moderado y considerable.

Esquema Ocupacional o Profesional

Significa la agrupación de Clases de Puestos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales identificados en el Plan de Valoración (Clasificación) y que refleja la relación entre una y otra clase, entre las diferentes series de clases que constituyen un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representados en el Plan de Valoración (Clasificación).

Funciones de Alguna Complejidad y Responsabilidad

Significa que las tareas son usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas que surgen.

Funciones de Complejidad y Responsabilidad

Significa que las tareas requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo, el empleado toma decisiones relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones de Complejidad y Responsabilidad Considerable

Significa que el empleado en el puesto se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad, que en el caso anterior que son susceptibles a desempeñarse

mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

Funciones de Gran Complejidad y Responsabilidad

Significa que el puesto requiere considerable esfuerzo intelectual, uso de juicio independiente siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

El trabajo requiere el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que habitualmente conllevan decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

Funciones Esenciales

Significa aquellas tareas necesarias, fundamentales o indispensables que constituyen el propósito del puesto.

Funciones Marginales

Significa aquellas tareas consideradas incidentales, limitadas u ocasionales en el puesto que se realizan por algún motivo o situación, pero no son indispensables. Pueden ser delegadas sin que se pierda la razón de ser del puesto.

Funciones Rutinarias o Repetitivas

Significa las tareas que se repiten y que una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio

Significa que los empleados que ocupan los puestos tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan

el campo de trabajo en la Agencia. Son evaluados a través de informes escritos que presentan para verificar conformidad con las normas aplicables.

Habilidad

Significa la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

Iniciativa y Criterio Propio

Significa que los empleados que ocupan los puestos tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Agencia. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público".

Miembros del Sistema

Significa los participantes, beneficiarios, pensionados, los maestros y empleados del **Sistema de Retiro para Maestros** según se establece en los incisos (a), (b), (c), (d) y (e) del Artículo 15 de la Ley Núm. 91 según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Retiro de Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Pensionados

Significa todo maestro que reciba una pensión por años de servicios prestados, incapacidad o por razón de edad de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 91, según enmendada.

Perfil de Competencias

Significa la descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida a sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

Plan de Valoración de Puestos y Retribución

Significa el Sistema de Valoración de Puestos mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización cuyas funciones sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos para formar clases y series de clases.

Puesto

Significa el conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la Autoridad Nominadora, que constituyen la unidad básica de trabajo y que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Reclasificación

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

Serie o Series de Clases

Significa la agrupación de clases que reflejan los distintos grados de responsabilidad y complejidad y los niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Servicio Ocupacional

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo principales comprendidas en el Plan de Valoración de Puestos.

Sistema de Bandas

Significa la estructura de compensación que adopta una estructura retributiva que utiliza escalas más amplias utilizando incrementos porcentuales que refleja la situación real competitiva del mercado. El sistema permite reducir el número de escalas y ampliar el margen de tipos intermedios.

Supervisión General o Indirecta

Significa que el empleado planifica y ejecuta su trabajo con libertad de acción y requiere poca supervisión de un Superior.

Supervisión Inmediata o Directa

Significa que el empleado que trabaja de acuerdo a instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo, para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia.

Trabajo Administrativo

Significa que aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales en el **SRM**. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo de Campo

Significa los puestos cuyo trabajo se desarrolla fundamentalmente fuera de una oficina, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o

determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

Trabajo de Contacto

Significa los puestos que demandan de los empleados establecer relaciones estrechas de trabajo con el público en general o determinada clientela.

Trabajo de Oficina

Significa aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales del **SRM**. Generalmente, se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

Trabajo de Supervisión

Significa aquellos puestos en los cuales los empleados tienen la responsabilidad por el trabajo de otros empleados, en adición a la responsabilidad por la ejecución del propio trabajo.

Trabajo Diestro

Significa las tareas que requieren aptitudes manuales especiales las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos que generalmente requieren licencia o certificado.

Trabajo Especializado

Significa las tareas dentro de una actividad en especial, que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un gran número de años, desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo Gerencial

Significa aquellos puestos cuyos incumbentes tienen la responsabilidad de planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal de diversos niveles, además de la responsabilidad por el desempeño de su propio trabajo.

Trabajo no Diestro

Significa los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales. Se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado (Conserje, Trabajador General).

Trabajo Profesional

Significa las tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

Trabajo Secretarial y Oficinesco

Significa que las tareas requieren normalmente graduación de escuela superior y la aprobación de un curso secretarial que incluya cursos de máquinas de escribir y transcripción de dictados.

Trabajo Subprofesional

Significa aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimientos de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

Trabajo Técnico

Significa el trabajo en aquellos puestos en los cuales se requiere un grado básico de escolaridad suplementado por un currículo académico específico, que incluya fases teóricas, prácticas y de aplicación en determinado campo de trabajo.

BANDA ESPECIALIZADA Y DE SUPERVISIÓN

Salario Mínimo Mensual (SMM)	Salario Máximo Mensual (SMXM)
\$ 2,904	\$ 6,151
Salario Mínimo Anual (SMA)	Salario Máximo Anual (SMXA)
\$ 34,848	\$ 73,812

Zona 1 SMM = \$ 3,514 SMXM = \$ 6,151
 SMA = \$ 42,168 SMXA = \$ 73,812

- Abogado(a)
- Actuario
- Analista de Inversiones
- Auditor(a) Principal
- Especialista de Beneficios y Servicios
- Especialista de Presupuesto
- Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Supervisor(a) de Sistemas de Información

Zona 2 SMM = \$ 3,194 SMXM = \$ 5,588
 SMA = \$ 38,328 SMXA = \$ 67,056

- Administrador(a) de la Base de Datos
- Administrador(a) de la Red
- Auditor(a) de Informática
- Especialista de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
- Especialista de Seguridad de Sistemas de Información
- Especialista de Servicios Administrativos
- Gestor(a) de Asuntos Patronales
- Supervisor(a) de Asuntos Fiscales
- Supervisor(a) de Beneficios y Servicios
- Supervisor(a) de Contabilidad
- Supervisor(a) de Servicio al Cliente

Zona 3 SMM = \$ 2,904 SMXM = \$ 5,082
 SMA = \$ 34,848 SMXA = \$ 60,984

- Supervisor(a) de Asuntos Administrativos de Personal
- Supervisor(a) de Compras
- Supervisor(a) de Estadísticas
- Supervisor(a) de Servicios Administrativos

BANDA PROFESIONAL Y TÉCNICA

Salario Mínimo Mensual (SMM)	Salario Máximo Mensual (SMXM)
\$ 2,400	\$ 5,082
Salario Mínimo Anual (SMA)	Salario Máximo Anual (SMXA)
\$ 28,800	\$ 60,984

Zona 1 SMM = \$ 2,904 SMXM = \$ 5,082
 SMA = \$ 34,848 SMXA = \$ 60,984

- Auditor(a)
- Analista Desarrollador de Sistemas de Información
- Investigador(a) en Asuntos Programáticos

Zona 2 SMM = \$ 2,640 SMXM = \$ 4,620
 SMA = \$ 31,680 SMXA = \$ 55,440

- Analista de Administración y Gestión de Información
- Analista de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
- Programador(a) Analista

Zona 3 SMM = \$ 2,400 SMXM = \$ 4,200
 SMA = \$ 28,800 SMXA = \$ 50,400

- Administrador(a) de Sistemas de Oficina
- Analista de Presupuesto y Asuntos Fiscales

Este documento consta de tres (3) pliegos e incluye cuarenta y cuatro (44) títulos oficiales de clases de puestos. Esta asignación entrará en vigor el 18 de mayo de 2012.


Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

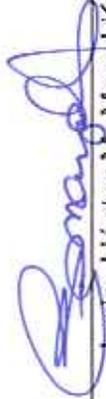
18 de mayo de 2012
Fecha



**ESTRUCTURA BÁSICA DE COMPENSACIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA / GERENCIAL**

Banda	Zona	Salario Mensual Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Salario Mensual Máximo
Gerencial	1	4,252	4,606	4,960	5,314	5,668	6,022	6,376	6,730	7,084	7,438
	2	3,865	4,187	4,509	4,831	5,153	5,475	5,797	6,119	6,441	6,763
	3	3,514	3,807	4,100	4,393	4,686	4,979	5,272	5,565	5,858	6,151
Especializada y de Supervisión	1	3,514	3,807	4,100	4,393	4,686	4,979	5,272	5,565	5,858	6,151
	2	3,194	3,460	3,726	3,992	4,258	4,524	4,790	5,056	5,322	5,588
	3	2,904	3,146	3,388	3,630	3,872	4,114	4,356	4,598	4,840	5,082
Profesional y Técnica	1	2,904	3,146	3,388	3,630	3,872	4,114	4,356	4,598	4,840	5,082
	2	2,640	2,860	3,080	3,300	3,520	3,740	3,960	4,180	4,400	4,620
	3	2,400	2,600	2,800	3,000	3,200	3,400	3,600	3,800	4,000	4,200

Esta Estructura de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial del Sistema de Retiro para Maestros comenzará a regir efectivo el 18 de mayo de 2012.


 Ldo. Héctor M. Mayol Kauffmann
 Director Ejecutivo

18 de mayo de 2012
 Fecha



**CÓDIGOS DE LOS PERFILES
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

BANDA GERENCIAL

SRMG -1010	Contralor(a)
SRMG -1020	Director(a) de Asuntos Actuariales
SRMG -1030	Director(a) de Asuntos Administrativos
SRMG -1040	Director(a) de Asuntos Fiscales
SRMG -1050	Director(a) de Asuntos Patronales
SRMG -1060	Director(a) de Auditoría Interna
SRMG -1070	Director(a) de Beneficios y Servicios (Back Office)
SRMG -1080	Director(a) de Gerencia de Proyectos Tecnológicos y Servicios de Información
SRMG -1090	Director(a) de Inversiones
SRMG -1110	Director(a) de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
SRMG -1120	Director(a) de Servicio al Cliente
SRMG -1130	Gerente de Servicio al Cliente
SRMG -1140	Tesorero(a)

BANDA ESPECIALIZADA Y DE SUPERVISIÓN

SRMG -2010	Abogado(a)
SRMG -2020	Actuario
SRMG -2030	Administrador(a) de la Base de Datos
SRMG -2040	Administrador(a) de la Red
SRMG -2050	Analista de Inversiones
SRMG -2060	Auditor(a) de Informática
SRMG -2070	Auditor(a) Principal
SRMG -2080	Especialista de Beneficios y Servicios
SRMG -2090	Especialista de Presupuesto

SRMG -2110	Especialista de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
SRMG -2120	Especialista de Seguridad de Sistemas de Información
SRMG -2130	Especialista de Servicios Administrativos
SRMG -2140	Gestor(a) de Asuntos Patronales
SRMG -2150	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas
SRMG -2160	Supervisor(a) de Asuntos Administrativos de Personal
SRMG -2170	Supervisor(a) de Asuntos Fiscales
SRMG -2180	Supervisor(a) de Beneficios y Servicios
SRMG -2190	Supervisor(a) de Compras
SRMG -2210	Supervisor(a) de Contabilidad
SRMG -2220	Supervisor(a) de Estadísticas
SRMG -2230	Supervisor(a) de Servicio al Cliente
SRMG -2240	Supervisor(a) de Servicios Administrativos
SRMG -2250	Supervisor(a) de Sistemas de Información

BANDA PROFESIONAL Y TÉCNICA

SRMG -3010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
SRMG -3020	Analista de Administración y Gestión de Información
SRMG -3030	Analista de Presupuesto y Asuntos Fiscales
SRMG -3040	Analista de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
SRMG -3050	Analista Desarrollador de Sistemas de Información
SRMG -3060	Auditor(a)
SRMG -3070	Investigador(a) en Asuntos Programáticos
SRMG -3080	Programador(a) Analista



**ÍNDICE DE PERFILES POR ORDEN ALFABÉTICO
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL.**

-A-

Abogado(a)

Actuario

Administrador(a) de la Base de Datos

Administrador(a) de la Red

Administrador(a) de Sistemas de Oficina

Analista de Administración y Gestión de Información

Analista de Inversiones

Analista de Presupuesto y Asuntos Fiscales

Analista de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

Analista Desarrollador de Sistemas de Información

Auditor(a)

Auditor(a) de Informática

Auditor(a) Principal

-B-

-C-

Contralor(a)

-D-

Director(a) de Asuntos Actuariales

Director(a) de Asuntos Administrativos

Director(a) de Asuntos Fiscales

Director(a) de Asuntos Patronales

Director(a) de Auditoría Interna

Director(a) de Beneficios y Servicios (Back Office)

Director(a) de Gerencia de Proyectos Tecnológicos y Servicios de Información

Director(a) de Inversiones

Director(a) de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

Director(a) de Servicio al Cliente

-E-

Especialista de Beneficios y Servicios

Especialista de Presupuesto

Especialista de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

Especialista de Seguridad de Sistemas de Información

Especialista de Servicios Administrativos

-F-

-G-

Gerente de Servicio al Cliente

Gestor(a) de Asuntos Patronales

-H-

-I-

Investigador(a) en Asuntos Programáticos

-J-

-K-

-L-

-M-

-N-

-O-

Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas

-P-

Programador(a) Analista

-Q-

-R-

-S-

Supervisor(a) de Asuntos Administrativos de Personal

Supervisor(a) de Asuntos Fiscales

Supervisor(a) de Beneficios y Servicios

Supervisor(a) de Compras

Supervisor(a) de Contabilidad

Supervisor(a) de Estadísticas

Supervisor(a) de Servicio al Cliente

Supervisor(a) de Servicios Administrativos

Supervisor(a) de Sistemas de Información

-T-

Tesorero(a)

-U-

-V-

-W-

-X-

-Y-

-Z-



PRIMERA ASIGNACIÓN DE PERFILES PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

Primera Asignación de los Perfiles de Competencias del Servicio de Carrera Gerencial a la Estructura de Retribución que se adopta para el Sistema de Retiro para Maestros a partir del 18 de mayo de 2012.

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada conocida como la Ley Orgánica del Sistema de Retiro para Maestros se asignan los Perfiles de Competencias comprendidos en el Plan de Valoración de Puestos y Retribución adoptado para el Servicio de Carrera Gerencial del Sistema de Retiro para Maestros a las Estructuras de Retribución establecidas, para tener efecto a partir del 18 de mayo de 2012.

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	BANDA	ZONA	MÍNIMO - MÁXIMO
SRMG-2010	Abogado(a)	Especializada y de Supervisión	1	3,514-6,151
SRMG -2020	Actuario	Especializada y de Supervisión	1	3,514-6,151
SRMG -2030	Administrador(a) de la Base de Datos	Especializada y de Supervisión	2	3,194-5,588
SRMG -2040	Administrador(a) de la Red	Especializada y de Supervisión	2	3,194-5,588
SRMG -3010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	Profesional y Técnica	3	2,400-4,200
SRMG -3020	Analista de Administración y Gestión de Información	Profesional y Técnica	2	2,640-4,620
SRMG -2050	Analista de Inversiones	Especializada y de Supervisión	1	3,514-6,151
SRMG -3030	Analista de Presupuesto y Asuntos Fiscales	Profesional y Técnica	3	2,400-4,200
SRMG -3040	Analista de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	Profesional y Técnica	2	2,640-4,620
SRMG -3050	Analista Desarrollador de Sistemas de Información	Profesional y Técnica	1	2,904-5,082
SRMG -3080	Auditor(a)	Profesional y Técnica	2	2,640-4,620
SRMG -2060	Auditor(a) de Informática	Profesional y Técnica	1	2,904-5,082
SRMG -2070	Auditor(a) Principal	Profesional y Técnica	1	2,904-5,082
SRMG -1010	Contralor(a)	Gerencial	1	4,252-7,438
SRMG -1020	Director(a) de Asuntos Actuariales	Gerencial	1	4,252-7,438
SRMG -1030	Director(a) de Asuntos Administrativos	Gerencial	2	3,865-6,763
SRMG -1040	Director(a) de Asuntos Fiscales	Gerencial	1	4,252-7,438
SRMG -1050	Director(a) de Asuntos Patronales	Gerencial	2	3,865-6,763
SRMG -1080	Director(a) de Auditoría Interna	Gerencial	2	3,865-6,763
SRMG -1070	Director(a) de Beneficios y Servicios (Back Office)	Gerencial	1	4,252-7,438
SRMG -1080	Director(a) de Gerencia de Proyectos Tecnológicos y	Gerencial	1	4,252-7,438

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	BANDA	ZONA	MÍNIMO - MÁXIMO
	Servicios de Información			
SRMG -1090	Director(a) de Inversiones	Gerencial	1	4,252-7,438
SRMG -1110	Director(a) de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	Gerencial	1	4,252-7,438
SRMG -1120	Director(a) de Servicio al Cliente	Gerencial	1	4,252-7,438
SRMG -2080	Especialista de Beneficios y Servicios	Especializada y de Supervisión	1	3,514-6,151
SRMG -2090	Especialista de Presupuesto	Especializada y de Supervisión	1	3,514-6,151
SRMG -2110	Especialista de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	Especializada y de Supervisión	2	3,194-5,588
SRMG -2120	Especialista de Seguridad de Sistemas de Información	Especializada y de Supervisión	2	3,194-5,588
SRMG -2130	Especialista de Servicios Administrativos	Especializada y de Supervisión	2	3,194-5,588
SRMG -1130	Gerente de Servicio al Cliente	Gerencial	3	3,514-6,151
SRMG -2140	Gestor(a) de Asuntos Patronales	Especializada y de Supervisión	2	3,194-5,588
SRMG -3070	Investigador(a) en Asuntos Programáticos	Profesional y Técnica	1	2,904-5,082
SRMG -2150	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Especializada y de Supervisión	1	3,194-5,588
SRMG -3080	Programador(a) Analista	Profesional y Técnica	2	2,640-4,620
SRMG -2160	Supervisor(a) de Asuntos Administrativos de Personal	Especializada y de Supervisión	3	2,904-5,082
SRMG -2170	Supervisor(a) de Asuntos Fiscales	Especializada y de Supervisión	2	3,194-5,588
SRMG -2180	Supervisor(a) de Beneficios y Servicios	Especializada y de Supervisión	2	3,194-5,588
SRMG -2190	Supervisor(a) de Compras	Especializada y de Supervisión	3	2,904-5,082
SRMG -2210	Supervisor(a) de Contabilidad	Especializada y de Supervisión	2	3,194-5,588
SRMG -2220	Supervisor(a) de Estadísticas	Especializada y de Supervisión	3	2,904-5,082
SRMG -2230	Supervisor(a) de Servicio al Cliente	Especializada y de Supervisión	2	3,194-5,588
SRMG -2240	Supervisor(a) de Servicios Administrativos	Especializada y de Supervisión	3	2,904-5,082
SRMG -2250	Supervisor(a) de Sistemas de Información	Especializada y de Supervisión	1	3,514-6,151
SRMG -1140	Tesorero(a)	Gerencial	1	4,252-7,438


 Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
 Director Ejecutivo

18 mayo 2012
 Fecha



**ÍNDICE DE PERFILES POR GRUPO OCUPACIONAL
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

GRUPO GERENCIAL

Contralor(a)
Director(a) de Asuntos Actuariales
Director(a) de Asuntos Administrativos
Director(a) de Asuntos Fiscales
Director(a) de Asuntos Patronales
Director(a) de Auditoría Interna
Director(a) de Beneficios y Servicios (Back Office)
Director(a) de Gerencia de Proyectos Tecnológicos y Servicios de Información
Director(a) de Inversiones
Director(a) de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
Director(a) de Servicio al Cliente
Gerente de Servicio al Cliente
Tesorero(a)

GRUPO ESPECIALIZADO Y DE SUPERVISIÓN

Abogado(a)
Actuario
Administrador(a) de la Base de Datos
Administrador(a) de la Red
Analista de Inversiones
Auditor(a) de Informática
Auditor(a) Principal
Especialista de Beneficios y Servicios
Especialista de Presupuesto

Especialista de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
Especialista de Seguridad de Sistemas de Información
Especialista de Servicios Administrativos
Gestor(a) de Asuntos Patronales
Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Supervisor(a) de Asuntos Administrativos de Personal
Supervisor(a) de Asuntos Fiscales
Supervisor(a) de Beneficios y Servicios
Supervisor(a) de Compras
Supervisor(a) de Contabilidad
Supervisor(a) de Estadísticas
Supervisor(a) de Servicio al Cliente
Supervisor(a) de Servicios Administrativos
Supervisor(a) de Sistemas de Información

GRUPO PROFESIONAL Y TÉCNICO

Administrador(a) de Sistemas de Oficina
Analista de Administración y Gestión de Información
Analista de Presupuesto y Asuntos Fiscales
Analista de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
Analista Desarrollador de Sistemas de Información
Auditor(a)
Investigador(a) en Asuntos Programáticos
Programador(a) Analista

Perfiles

BANDA GERENCIAL

Banda: Gerencial

Código de la Clase: SRMG-1010

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional, gerencial y especializado relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las operaciones contables de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones, subordinado a los principios y cánones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesos establecidos.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su División.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Planificación y Supervisión**

- Planifica, dirige y supervisa las actividades de su División.
- Desarrolla y mantiene al día los procedimientos de la División.
- Planifica y administra el presupuesto aprobado para su unidad.
- Adiestra, supervisa y evalúa el personal a su cargo.
- Desarrolla y monitorea la implantación del Plan de Trabajo de su unidad para cumplir con las metas y objetivos del Plan Estratégico y el Plan Anual de Negocio.

Peritaje Profesional y Especializado

- Dirige y supervisa el trabajo correspondiente a la fase técnica de las operaciones contables que lleva a cabo el personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- Supervisa y verifica el registro de remesas y comprobantes de gasto en el Mayor de Asignaciones y las Liquidaciones de todas las cuentas y concilia las mismas con el Departamento de Hacienda.
- Supervisa la preparación de informes de ingresos y gastos de las cuentas del Mayor de Asignaciones.
- Visita el Departamento de Hacienda cuando surja algún problema con las cuentas de la Agencia.
- Supervisa la requisición de fondos de las cuentas de propuestas y solicita extensión de vigencias de las mismas a la Oficina de Presupuesto.
- Localiza documentos contabilizados por el Departamento de Hacienda y no registrados en los libros de la Agencia.
- Supervisa la preparación de correcciones de gastos y comprobantes de jornal y los registra en el sistema mecanizado.
- Informa balances de cada cuenta en el sistema mecanizado al final de mes.
- Atiende visitas y llamadas relacionadas con las operaciones fiscales de la Agencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesora a personal de la Agencia sobre aspectos técnicos de las operaciones contables.
- Colabora en la solución de las situaciones que surjan en la División.
- Coordina el trabajo interagencial e interdepartamental que se requiere con el propósito de agilizar el trámite e intervención de la División.
- Supervisa la redacción de informes relacionados con las operaciones contables.
- Provee información y adiestramientos al personal de su área.
- Evalúa la ejecución de tareas de los empleados y recomienda las acciones correspondientes para asegurar el funcionamiento óptimo de su unidad de trabajo.
- Revisa y firma documentos preparados por el personal que supervisa.
- Participa en la preparación de la petición presupuestaria y de la asignación de fondos adicionales.
- Participa en comités administrativos gerenciales en representación de la División así como interviene en aquellos esfuerzos de la administración dirigidos a garantizar una prestación rápida y eficiente de los trámites fiscales.
- Representa al Principal Oficial Ejecutivo Financiero en reuniones y foros cuando le es requerido.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas a su puesto.

Evaluación y Seguimiento

- Establece, monitorea y evalúa las métricas de la unidad a su cargo para asegurar cumplimiento con los objetivos operacionales.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas y procedimientos de Contabilidad y Finanzas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos fiscales en el ámbito gubernamental.

Conocimiento considerable de los sistemas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión y la negociación colectiva.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el manejo de fondos públicos estatales y federales.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las técnicas modernas de administración.

Habilidad para supervisar y tomar decisiones dentro de un área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar errores en documentos fiscales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el supervisor inmediato, compañeros de trabajo y público general.

Destreza en el uso y manejo de los equipos que se utilizan en su trabajo.

GERENCIALES Y DE SUPERVISIÓN

LIDERAZGO VISIONARIO

Capacidad de crear confianza e identificación del talento organizativo con la misión de la organización y el desarrollo de las capacidades del personal y su correcta asignación y funcionalidad en el puesto.

PRODUCTIVIDAD

Se relaciona con el nivel de eficiencia, eficacia y estándares de calidad con la que el capital humano produce el servicio o producto medular de la organización y su capacidad de generar los resultados institucionales a tiempo y costo óptimo.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Se relaciona con la capacidad de ser responsivo en el ejercicio de las funciones y responsabilidades que le delega su Ley Orgánica y de informar los resultados de la gestión organizativa de manera clara conforme a los parámetros éticos y en ciclos de tiempo precisos.

HABILIDAD GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

✓ Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales.

✓ Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento.

✓ Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización.

✓ Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan.

✓ Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo.

✓ Desarrolla y coordina con la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal.

✓ Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

TRANSPARENCIA

Se relaciona con la capacidad para proveer información confiable y a tiempo a la membresía sobre los asuntos operacionales, fiscales y la sustentabilidad del fondo de pensión de manera accesible, entendible y a tiempo por el ciudadano común.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES

Exhibe dominio sobre los beneficios y servicios de la industria de pensiones.

Conoce las tendencias de la industria de pensiones y las implicaciones de estas tendencias para los participantes, pensionados y beneficiarios y la política pública gubernamental.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.

Conoce los principios, métodos y prácticas de su profesión u ocupación.

Domina los idiomas español e inglés.

Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.

Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.

MEJORAMIENTO DE PROCESOS

Entiende la interrelación entre los diversos procesos modulares de la Agencia y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

CALIDAD DE SERVICIO

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puestos tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y el logro de los objetivos institucionales de la división / unidad.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ❖ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental considerable.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada que incluya 18 créditos en Contabilidad o Finanzas.

Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de Contabilidad o Finanzas. Dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Contabilidad o un Supervisor de Asuntos Fiscales en el Servicio de Carrera de la Agencia.

REQUISITOS ESPECIALES

- ❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

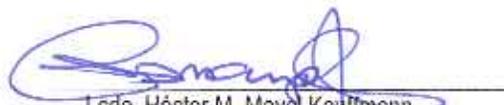
Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. 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 Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.


Lcdo. Héctor M. Mayol Kaulmann
Director Ejecutivo

Banda: Gerencial

Código de la Clase: SRMG-1020

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones actuariales de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**Planificación y Supervisión**

- Planifica, dirige y supervisa las actividades de Asuntos Actuariales.
- Desarrolla y mantiene al día los procedimientos de Asuntos Actuariales
- Planifica y administra el presupuesto aprobado para Asuntos Actuariales.
- Adiestra, supervisa y evalúa el personal a su cargo.
- Desarrolla y monitorea la implantación del Plan de Trabajo para cumplir con las metas del Plan Estratégico y el Plan Anual de Negocio.

Peritaje Profesional y Especializado

- Participa en el establecimiento de las guías actuariales y financieras necesarias que propicien la solvencia y liquidez del SRM.
- Asesora a su superior en asuntos actuariales.
- Coordina los estudios necesarios que permitan analizar la situación actuarial y financiera del fondo de pensiones a la luz de sus recursos y obligaciones.
- Planifica, coordina, dirige y evalúa el trabajo y la coordinación de los esfuerzos de empleados de su área.
- Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos.
- Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que les son requeridos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades que surgen.
- Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de los objetivos operacionales asignadas a su división / unidad de trabajo en el Plan Estratégico de la Agencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordina y supervisa estudios actuariales necesarios para determinar que las reservas y todos los valores y anualidades cumplan con las normas mínimas de valoración.
- Supervisa y coordina el análisis y verificación de las prácticas de evaluación de riesgos ("risk management").
- Coordina y supervisa las evaluaciones actuariales para la otorgación de los distintos beneficios y préstamos que provee el SRM.
- Realiza estudios para determinar el costo actuarial que implica la entrada de nuevos participantes al Sistema, así como el retiro temprano de empleados o cualquier otra determinación que afecte las obligaciones a corto o largo plazo para el SRM.
- Realiza estudios actuariales para evaluar el impacto económico y financiero de los proyectos de ley y otras medidas que puedan afectar la estructura actual de los beneficios que provee el SRM.
- Mantiene un sistema de información estadística actualizado que permita evaluar y ajustar las guías actuariales para la valoración o determinación de costos y para el uso del Actuario externo.
- Realiza los estudios actuariales que sean necesarios para hacer recomendaciones sobre la tasa de mortandad de los pensionados y participantes del SRM, entre otros, para determinar el costo de los beneficios pagados y otros.
- Asesora a su superior, gerencia y funcionarios en asuntos actuariales.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen su unidad de trabajo.
- Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.
- Identifica las necesidades de su unidad y presenta sus recomendaciones al superior jerárquico.
- Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en su unidad de trabajo.
- Recomienda mediante informes escritos, las acciones a tomar en su unidad de trabajo.
- Analiza y contesta consultas complejas en torno a la materia, a la interpretación y aplicación de aquellas disposiciones relacionadas a su especialización.
- Comparece a vistas administrativas como perito o testigo de la Agencia.
- Representa al Principal Oficial Ejecutivo de Inversiones en reuniones, seminarios y foros relacionados con su área de peritaje de ser requerido.
- Adiestra, orienta y asesora a Actuarios de menor jerarquía y otros funcionarios en la Oficina u otras agencias gubernamentales, en torno a asuntos actuariales.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas a su puesto.

Evaluación y Seguimiento

- Establece, monitorea y evalúa las métricas de la unidad a su cargo para asegurar cumplimiento con los objetivos.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios actuariales y de su aplicación.
 Conocimiento considerable sobre sistemas de pensiones.
 Conocimiento considerable de las matemáticas, en específico cálculos actuariales.
 Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión y la negociación colectiva.
 Conocimiento de los principios y prácticas de las estadísticas en materia de inversiones y sistemas de pensiones.

Habilidad para preparar informes claros y precisos en material actuarial.
 Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
 Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
 Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

GERENCIALES Y DE SUPERVISIÓN

LIDERAZGO VISIONARIO

Capacidad de crear confianza e identificación del talento organizativo con la misión de la organización y el desarrollo de las capacidades del personal y su correcta asignación y funcionalidad en el puesto.

PRODUCTIVIDAD

Se relaciona con el nivel de eficiencia, eficacia y estándares de calidad con la que el capital humano produce el servicio o producto medular de la organización y su capacidad de generar los resultados institucionales a tiempo y costo óptimo.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Se relaciona con la capacidad de ser responsable en el ejercicio de las funciones y responsabilidades que le delega su Ley Orgánica y de informar los resultados de la gestión organizativa de manera clara conforme a los parámetros éticos y en ciclos de tiempo precisos.

HABILIDAD GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

- ✓ Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales.
- ✓ Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuestación y finanzas, evaluación y seguimiento.
- ✓ Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización.
- ✓ Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan.
- ✓ Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo.
- ✓ Desarrolla y coordina con la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal.
- ✓ Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

TRANSPARENCIA

Se relaciona con la capacidad para proveer información confiable y a tiempo a la membresía sobre los asuntos operacionales, fiscales y la sustentabilidad del fondo de pensión de manera accesible, entendible y a tiempo por el ciudadano común.

CONDUCTUALES Y PERSONALES	
<p>COMPROMISO INSTITUCIONAL</p> <p>Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.</p> <p>Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.</p>	<p>CALIDAD DE SERVICIO</p> <p>Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.</p> <p>Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.</p> <p>Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.</p>
<p>ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE</p> <p>Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.</p> <p>Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.</p> <p>Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.</p> <p>Escucha y valora las peticiones de los clientes.</p>	<p>LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS</p> <p>Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.</p> <p>Se identifica como miembro de su equipo.</p> <p>Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.</p>
<p>CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES</p> <p>Exhibe dominio sobre los beneficios y servicios de la industria de pensiones.</p> <p>Conoce las tendencias de la industria de pensiones y las implicaciones de estas tendencias para los participantes, pensionados y beneficiarios y la política pública gubernamental.</p>	<p>INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO</p> <p>Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.</p> <p>Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.</p>
<p>PERITAJE PROFESIONAL</p> <p>Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.</p> <p>Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.</p> <p>Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.</p> <p>Conoce los principios, métodos y prácticas de su profesión u ocupación.</p> <p>Domina los idiomas español e inglés.</p> <p>Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.</p> <p>Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.</p>	<p>AUTODESARROLLO</p> <p>Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.</p> <p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> <p>Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.</p> <p>Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.</p>
<p>MEJORAMIENTO DE PROCESOS</p> <p>Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la Agencia y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.</p> <p>Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.</p>	<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.</p> <p>Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.</p>
<p>ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS</p> <p>Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.</p> <p>Posee motivación propia para realizar su trabajo.</p> <p>Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.</p>	<p>TOMA DE DECISIONES</p> <p>Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.</p>

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y el logro de los objetivos institucionales de división / unidad.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">◇ Se requiere regularmente caminar, hablar y escuchar, estar de pie, sentarse, usar los dedos de las manos para manejar objetos y herramientas necesarias para realizar el trabajo.◇ Visión cerrada, distante y periferal.◇ Habilidad para supervisar e inspeccionar trabajos de personal a cargo.◇ Esfuerzo mental considerable.
EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS
Teléfono, computadora, facsímil y fotocopidora.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Grado de Maestro en Ciencias Actuariales, Matemáticas o en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia técnica en el campo actuarial. Tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Actuario en el Servicio de Carrera de la Agencia.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">◇ Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado.◇ Se le podrá requerir viajar en y fuera de Puerto Rico.◇ Aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios y certificaciones de la American Institute of Actuaries y otras organizaciones profesionales requeridas por la Agencia con una calificación aceptable.◇ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
PERIODO PROBATORIO
Tres (3) meses.
CLÁUSULA DE SALVEDAD
La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. 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 Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.


Lcdo. Héctor M. Mayo Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Gerencial

Código de la Clase: SRMG-1030

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial, profesional y especializado relacionado con asistir al Director (a) en la planificación, dirección y supervisión de las funciones de apoyo administrativo: Servicios Generales (Mensajería y Transportación, Conservación, Mantenimiento y Seguridad) y Servicios Administrativos (Propiedad y Suministros, Compras, Reproducción, Digitalización y Archivo de Documentos) para asegurar que cumplen con las leyes, reglamentos y normativas aplicables que permitan el desarrollo de trámites descentralizados de modo ágil y expedito.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones.

Revisión del Trabajo: 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 oficina.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Colabora con el (la) Director (a) en la planificación, dirección y supervisión de las funciones de apoyo administrativo como Servicios Generales y Administrativos.
- Asiste en el desarrollo e implantación de los procedimientos administrativos en las áreas de: Propiedad y Suministros, Compras, Administración, Archivo, Reproducción y Digitalización de Documentos, Mensajería, Transportación, Conservación, Mantenimiento y Seguridad.
- Colabora en el desarrollo de procesos descentralizados que atiendan las necesidades de la Agencia y cumplan con todas las normas prescritas para una sana administración pública de los recursos físicos y fiscales.
- Asesora y colabora en la capacitación de funcionarios de las áreas / oficinas / divisiones y centros de servicios sobre los procesos administrativos.
- Asiste en la implantación de prácticas innovadoras de administración para asegurar operaciones administrativas efectivas y eficientes.
- Supervisa y coordina las operaciones de Servicios Administrativos y Servicios Generales.
- Asiste en el desarrollo de las políticas y define el alcance de los Servicios Administrativos de acuerdo a las normas establecidas.
- Asiste en la coordinación de las áreas programáticas y de apoyo en el uso efectivo de los recursos.
- Asisto y apoya al personal ejecutivo y gerencial administrativo en analizar y resolver problemas administrativos.
- Sustituye y representa al (la) Director (a) cuando lo es requerido.
- Participa en comités administrativos gerenciales en representación de su División así como interviene en aquellos esfuerzos de la Administración dirigidos a garantizar una prestación rápida y eficiente de los trámites fiscales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Redacta y prepara cartas o informes para la forma del (la) Director (a) relacionadas con los asuntos fiscales que sean requeridos.
- Colabora en el establecimiento de procesos administrativos y en la implantación de los mismos en la División.
- Sustituye y representa al (la) Director (a) cuando le es requerido.
- Monitorea y evalúa las métricas establecidas para su área y oficina para cumplir con los resultados del Plan Operacional.
- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las metas y objetivos asignados a su Oficina.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas, oficinas y divisiones.
- Redacta informes, cartas y memorandos relacionados con su labor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las prácticas técnicas y principios de Recursos Humanos, Gerencia y Administración.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la Gerencia de Recursos Humanos y la Administración de Servicios Generales y Servicios Administrativos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable de principios y técnicas de negociación colectiva / arbitraje y relaciones obrero patronales.

Conocimiento considerable de las disposiciones del Convenio Colectivo.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

GERENCIALES Y DE SUPERVISIÓN

LIDERAZGO VISIONARIO

Capacidad de crear confianza e identificación del talento organizativo con la misión de la organización y el desarrollo de las capacidades del personal y su correcta asignación y funcionalidad en el puesto.

PRODUCTIVIDAD

Se relaciona con el nivel de eficiencia, eficacia y estándares de calidad con la que el capital humano produce el servicio o producto medular de la organización y su capacidad de generar los resultados institucionales a tiempo y costo óptimo.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Se relaciona con la capacidad de ser responsivo en el ejercicio de las funciones y responsabilidades que le delega su Ley Orgánica y de informar los resultados de la gestión organizativa de manera clara conforme a los parámetros éticos y en ciclos de tiempo precisos.

HABILIDAD GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

- ✓ Coordina, planifica, dirige, estimula y evalúa el desempeño del personal basado en los objetivos estratégicos institucionales.
- ✓ Conoce y aplica el proceso gerencial: planificación y dirección, recursos humanos, presupuesto y finanzas, evaluación y seguimiento.
- ✓ Conoce y aplica las normas y políticas administrativas y operacionales de la organización.
- ✓ Coordina con eficacia los procesos de su unidad de trabajo con otras unidades internas y externas con las que se relacionan.
- ✓ Promueve, planifica e implanta el programa de desarrollo profesional del personal a su cargo.
- ✓ Desarrolla y coordina con la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales planes de incentivos, beneficios y ayuda al personal.
- ✓ Evalúa el desempeño del personal de acuerdo a las metas estratégicas.

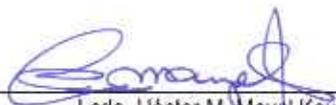
TRANSPARENCIA

Se relaciona con la capacidad para proveer información confiable y a tiempo a la membresía sobre los asuntos operacionales, fiscales y la sustentabilidad de los fondos de pensiones de manera accesible, entendible y a tiempo por el ciudadano común.

CONDUCTUALES Y PERSONALES	
<p>COMPROMISO INSTITUCIONAL</p> <p>Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.</p> <p>Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.</p> <p>ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE</p> <p>Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.</p> <p>Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.</p> <p>Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.</p> <p>Escucha y valora las peticiones de los clientes.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES</p> <p>Exhibe dominio sobre los beneficios y servicios de la industria de pensiones.</p> <p>Conoce las tendencias de la industria de pensiones y las implicaciones de estas tendencias para los participantes, pensionados y beneficiarios y la política pública gubernamental.</p> <p>PERITAJE PROFESIONAL</p> <p>Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.</p> <p>Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.</p> <p>Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.</p> <p>Conoce los principios, métodos y prácticas de su profesión u ocupación.</p> <p>Domina los idiomas español e inglés.</p> <p>Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.</p> <p>Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.</p> <p>MEJORAMIENTO DE PROCESOS</p> <p>Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la Agencia y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.</p> <p>Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.</p> <p>ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS</p> <p>Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.</p> <p>Posee motivación propia para realizar su trabajo.</p> <p>Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.</p>	<p>CALIDAD DE SERVICIO</p> <p>Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.</p> <p>Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.</p> <p>Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.</p> <p>LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS</p> <p>Poseo dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.</p> <p>Se identifica como miembro de su equipo.</p> <p>Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.</p> <p>INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO</p> <p>Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.</p> <p>Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.</p> <p>AUTODESARROLLO</p> <p>Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.</p> <p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> <p>Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.</p> <p>Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.</p> <p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.</p> <p>Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.</p> <p>TOMA DE DECISIONES</p> <p>Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.</p>

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección y el logro de los objetivos institucionales de la división / unidad.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.✧ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.✧ Esfuerzo visual normal.✧ Esfuerzo mental considerable.✧ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS
Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Maestría de colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas a Servicios Administrativos y Servicios Generales, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y responsabilidad similar a las que realiza un Oficial de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Agencia.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y Power Point.✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.
PERÍODO PROBATORIO
Tres (3) meses
CLÁUSULA DE SALVEDAD
La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. 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 Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de mayo de 2012.



Ldo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Gerencial

Código de la Clase: SRMG-1040

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial, profesional y especializado relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las operaciones fiscales de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.

Supervisión Recibida: Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su División.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa las actividades de Asuntos Fiscales.
- Desarrolla y mantiene al día los procedimientos de Asuntos Fiscales.
- Planifica y administra el presupuesto aprobado para su División.
- Adiestra, supervisa y evalúa el personal a su cargo.
- Desarrolla y monitorea la implantación de un Plan de Trabajo para cumplir con el Plan Estratégico y el Plan Anual de Negocio.

Peritaje Profesional y Especializado

- Analiza y evalúa informes financieros, reconciliaciones bancarias, desembolso y contabilización de fondos, informes mensuales, trimestrales y anuales sobre uso de fondos.
- Asegura que todas las unidades de su División funcionen al más alto nivel de eficiencia y efectividad.
- Asesora y orienta a su superior y otros funcionarios sobre los procedimientos, normas, leyes y reglamentos vigentes en el área fiscal.
- Efectúa estudios sobre procedimientos fiscales requeridos por el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina del Contralor o el Jefe de la Agencia. Recomienda aquellos cambios que sean necesarios.
- Coordina el trabajo interagencial e interdepartamental que se requiera dirigidos a agilizar el trámite e intervención de su División.
- Toma decisiones en asuntos fiscales que le son delegados.