

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.
 Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.
 Dominio del idioma inglés.
 Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.
 Conocimiento de los principios y prácticas de negociación colectiva / arbitraje y relaciones obrero patronales.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales.
 Habilidad analítica.
 Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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 Y SERVICIOS

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares 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
Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">❖ 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, facsimil y otro equipo básico de oficina.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Grado de Juris Doctor de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, con licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Haber sido admitido a la práctica de la profesión de abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">❖ 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.


Ldo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2020

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la realización de estudios estadísticos, económicos y pronósticos aplicando las ciencias actuariales y evaluaciones actuariales.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, análisis y evaluaciones actuariales para ejecutar ajustes o formular recomendaciones en la estructura de beneficios y servicios del SRM.

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores subordinado a los cánones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesos establecidos.

Revisión del Trabajo: Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realiza evaluaciones actuariales del fondo de pensión para la otorgación de los distintos beneficios y servicios (pensiones, incapacidad, préstamos y otros) que provee el SRM para determinar su impacto actuarial.
- Realiza estudios para determinar el costo actuarial que implica la entrada de nuevos participantes al SRM, 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 estudios estadísticos para determinar tendencias y proyecciones demográficas y económicas para simulación de escenarios y determinación de costos.
- Realiza los estudios actuariales que sean necesarios para hacer recomendaciones sobre los tipos de primas, tasa de mortalidad de los pensionados y participantes del SRM para determinar el costo de los beneficios pagados y otros.
- Asesora a la gerencia y funcionarios en asuntos actuariales.
- Verifica y asegura el cumplimiento con 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 necesidades de nuevas tecnologías 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.
- Redacta informes, cartas y memorandos relacionados con su labor.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.

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 cómputos actuariales.
 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 cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.
 Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

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.

PERTAJE 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 Y SERVICIOS

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares 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

Su peritaje profesional y especializado es altamente relevante para el logro de los objetivos de la división / unidad.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

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

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Teléfono, computadora, facsimil y fotocopidora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Maestría en Ciencias Actuariales o Matemáticas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la profesión actuarial.

REQUISITOS ESPECIALES

- ◇ Capacidad de trabajar bajo presión con márgenes de tiempo limitado.
- ◇ Aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios y certificaciones de la "American Institute of Actuaries" requeridas por la Agencia.
- ◇ Dominio del uso de la computadora y aplicaciones.

PERIODO PROBATORIO

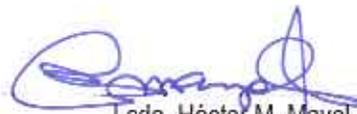
Tres (3) meses.

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 Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2030

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo, profesional, técnico y especializado que consiste en planificar, mantener y desarrollar la base de datos de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado mediante su ejecución, informes, reuniones de supervisión, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Instala, configura, resuelve problemas y mantiene la base de datos del sistema.
- Genera imagen de la data en medios de almacenamiento removibles y los almacena fuera del área como medida de control y prevención ante un desastre.
- Asegura que el almacenaje, archivo, resguardo y los procesos de recuperación de los datos estén funcionando correctamente.
- Asiste en asuntos de prevención de accidentes y en esfuerzos de recuperación de la base de datos.
- Monitorea, afina y optimiza el rendimiento de la base de datos del sistema.
- Controla los permisos de accesos y privilegios de la base de datos.
- Establece las necesidades de los usuarios.
- Mantiene comunicación periódica con los especialistas y otro personal técnico para asegurarse de la integridad y seguridad de la base de datos.
- Responsable del diseño lógico y físico de la base de datos.
- Revisa las descripciones de los cambios en el diseño de la base de datos para entender (cómo estos cambios afectan la base de datos físicos, cómo los datos son almacenados en términos de las características físicas, tales como localización, cantidad de espacio y métodos de acceso).
- Establece parámetros físicos de la base de datos, códigos de descripción e identifica especificaciones de administración del sistema de base de datos.
- Depura el espacio físico como parte de los requerimientos de almacenaje del sistema.
- Calcula el valor óptimo de los parámetros para la base de datos tales como la cantidad de memoria de la computadora a ser usada por la base de datos.
- Especifica los niveles de acceso a la base de datos para los usuarios, manteniendo el uso privilegiado en el medioambiente de la base de datos.
- Prueba y depura los cambios a las bases de datos.
- Entra códigos para crear producción a la base de datos; selecciona y entra códigos del programa de utilidad para monitorear el funcionamiento de la base de datos, tales como la distribución de récords y la cantidad de memoria disponible.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesora al personal de desarrollo de sistemas de informática para hacer cambios al sistema de administración de la base de datos.
- Afina el programa de la base de datos para aumentar su funcionamiento.
- Desarrolla y adopta normas y procedimientos para el manejo y mantenimiento de la base de datos.
- Adiestra y contesta preguntas de los usuarios.
- Tiene acceso y custodia las claves de acceso de otros empleados a la base de datos del SRM.
- Asesor y recomienda medida de seguridad, establece controles.
- Detecta entradas no autorizadas al sistema.
- Monitorea el uso adecuado de los sistemas.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de su labor.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los sistemas operativos de información.
 Conocimiento sobre especificaciones y equipos necesarios para la transmisión de señales de información.
 Habilidad para configurar redes.
 Habilidad para hacer reparaciones menores a los equipos.

Habilidad para diagnosticar y resolver problemas de la red.
 Habilidad para trabajar independiente y realizar varias tareas simultáneamente.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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 Y SERVICIOS

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares 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.

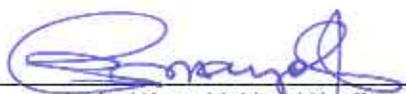
Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

TOMA DE DECISIONES

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.❖ Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio (50 libras o menos) y estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.❖ Esfuerzo visual moderado.❖ Esfuerzo mental normal.❖ Se requieren 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS
Equipos técnicos que a la fecha estén en uso en el Sistema de Tecnología e Informática de la Agencia y otros que puedan adquirirse en el futuro.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato en Ciencias de Computadora o Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de análisis, desarrollo, programación de aplicaciones o administración y mantenimiento de redes de información o bases de datos para sistemas de información electrónica, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Administrador de la Base de Datos de la Agencia.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones.❖ Como parte de su trabajo, se lo 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 Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2040

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en instalar, configurar y mantener la operación de la red de sistemas computadorizados de la Agencia y asegurar el control y cumplimiento con las normas internas de seguridad y confidencialidad.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado es evaluado mediante su ejecución, informes, reuniones de supervisión, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verifica que el uso y operación de la red de comunicaciones cumpla con los estándares de operación, seguridad y confidencialidad establecida.
- Realiza estudios e investigaciones confidenciales dirigidos a identificar desvíos o acciones inadecuadas de los sistemas de información confidencial y sensible que sustentan acciones administrativas y disciplinarias.
- Monitorea el uso adecuado de la información confidencial y sensible de participantes, pensionados y beneficiarios.
- Prepara programas de trabajo para mejorar la eficiencia.
- Mantiene comunicación con los suplidores para el mantenimiento y la reparación de los equipos y sistemas en el Centro de Cómputos.
- Examina y ajusta los equipos tecnológicos de información cuando surgen problemas.
- Mantiene registros, reporta, monitorea y diagnóstica problemas con las líneas digitales de transmisión de información y soluciona problemas de la red para asegurar una comunicación adecuada.
- Analiza, diseña, instala y prueba el cableado y configura redes.
- Evalúa y recomienda la compra de equipos y programas de telecomunicaciones.
- Colabora en el diseño e implantación de la estructura de la red.
- Asegura que los archivos, los servidores y los procesos en la red operen conforme los estándares de seguridad.
- Provee apoyo a los programadores y otros usuarios de la red.
- Mantiene bitácoras y los diagramas del sistema, desarrolla procedimientos para la transmisión de la red mantiene estadísticas de las llamadas de servicio atendidas y registros con las fallas de servicio
- Provee asesoramiento relacionado con las especificaciones técnicas del equipo a ser integrado a la red de comunicaciones.
- Coordina y da seguimiento a las actividades de enlace de la red.
- Recomienda soluciones al Director sobre alternativas del uso del equipo tecnológico para lograr así más eficiencia.
- Asiste a las áreas / oficinas / divisiones y centros de servicios efectuando mantenimiento y orientación sobre situaciones del sistema.
- Prepara y someto informes al Director sobre las operaciones de tecnología e informática.
- Mantiene informados a las áreas / oficinas / divisiones y centros de servicios de cambios que surjan en los equipos de tecnología.
- Conduco estudios especiales e investigaciones con el propósito de desarrollar nuevos sistemas de información para que cumplan con las necesidades.
- Redacta cartas, informes y memorandos relacionado con el desempeño de su labor.
- Realiza otras actividades que le sean delegadas relacionadas a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimientos de los sistemas operativos y de comunicación.
 Conocimiento de programas de telecomunicaciones.
 Habilidad para configurar redes.
 Habilidad para hacer reparaciones menores a los equipos.

Habilidad para diagnosticar y resolver problemas de la red.
 Habilidad para trabajar independiente y realizar varias tareas simultáneamente.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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 o 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 Y SERVICIOS

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares 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 lo 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.

Perfil / Administrador(a) de la Red

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.❖ Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio (50 libras o menos) y estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.❖ Esfuerzo visual moderado.❖ Esfuerzo mental moderado.❖ Se requieren al menos 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS
Equipos que a la fecha estén en uso en el Sistema de Tecnología e Informática de la Agencia.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato de colegio o universidad acreditada suplementado por dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos de programación. Cuatro (4) años de experiencia en operación y manejo de la red de datos.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones.❖ 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. Mayor Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2050

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las inversiones relacionado con el análisis de la información financiera requerida para apoyar la toma de decisiones sobre la cartera de inversiones del fondo de pensión que administra la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa o independencia de criterio, subordinado a los principios y cánones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado se revisa en reuniones con su supervisor/a, por medio de informes y la ponderación y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Aplica técnicas matemáticas y estadísticas para abordar los asuntos financieros tales como la valoración y negociación de valores, así como la gestión de riesgos.
- Analiza la información financiera para el pronóstico de las condiciones económicas y para la toma de decisiones en materia de inversiones.
- Analiza la cartera de inversiones de la Agencia para determinar las ganancias.
- Investiga y desarrolla herramientas analíticas para ayudar en la interpretación y solución de problemas de distribución de bienes y servicios.
- Analiza facturas y contratos con administradores de valores ("Money managers") para determinar si procede el pago por sus servicios.
- Elabora métodos y procedimientos de recolección y procesamiento de datos utilizando las fuentes de información disponible, técnicas econométricas y selección de muestras.
- Analiza los estados de cuentas de las diferentes carteras para determinar su corrección.
- Revisa y analiza datos financieros con el fin de preparar los informes que detallan los resultados de las investigaciones.
- Consulta al personal de la industria financiera para determinar la necesidad de aplicaciones analíticas nuevas o mejoradas.
- Interpreta resultados de procedimientos analíticos en materia de inversiones.
- Lleva a cabo estudios diversos que le sean asignados por su supervisor.
- Prepara informes periódicos relacionados con la labor que realiza.
- Dibuja diagramas y gráficos para ilustrar los informes, utilizando una computadora.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas con las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los conceptos, principios, técnicas y prácticas financieras y de Contabilidad.

Conocimiento considerable de los mercados financieros.

Conocimiento de las operaciones numéricas y sus aplicaciones.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración del SRM.

Conocimiento de los principios de calidad y métodos de mejoramiento de los procesos.

Conocimiento de los programas y aplicaciones electrónicas pertinentes al campo de las Finanzas.

Habilidad para el análisis y presentación de datos financieros.

Habilidad para la gestión de recursos financieros.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

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 Y SERVICIOS

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 planos 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 presentan.

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
Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">❖ 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.❖ Se requiere al menos 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 de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Finanzas, Economía o Contabilidad, que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con inversiones y análisis financiero.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">❖ Dominio de los idiomas español e inglés.❖ 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 y 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 Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Profesional y Técnica

Código de la Clase: SRMG-2060

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la Contabilidad relacionado con la auditoría, revisión y evaluación de los controles de los sistemas, procedimientos y equipos automatizados de procesamiento electrónico de información para asegurar el uso eficiente, la seguridad y los riesgos de la información que sirve de base para la toma de decisiones institucionales.

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en cuanto al plan de trabajo. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la aplicación e interpretación de los principios y técnicas de su profesión y las leyes estatales y federales que rigen los programas de la Agencia.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor/a y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recoge, agrupa y evalúa evidencias para efectuar diagnóstico de los sistemas informáticos desde diferentes ángulos: técnico, organizativo, funcional, económico, legal, normativo y humano.
- Determina si en el análisis, diseño, construcción y producción de un sistema informático se han considerado y evaluado los riesgos y si se han establecido las salvaguardas adecuadas para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Determina si el sistema informático salvaguarda los controles internos respecto al fondo de pensión que administra la Agencia.
- Determina la eficiencia y eficacia del sistema informático teniendo en cuenta los objetivos de la organización y los recursos humanos, físicos y fiscales utilizados.
- Verifica la conformidad del sistema informático de la Agencia con la legislación aplicable, o con normas estándar nacionales e internacionales exigidas por las organizaciones públicas o privadas tanto en su construcción, como en su producción posterior.
- Prepara y presenta Informes de Auditoría Informática para el SRM a tono con las leyes y reglamentos vigentes.
- Realiza Informes de Auditoría sobre aspectos concretos de los sistemas informáticos: Planificación y Gestión, Acceso a los Sistemas y Bases de Datos, Desarrollo y Calidad de las Aplicaciones, Canales de Distribución de Información, Eficacia, Eficiencia de su gestión y otros asuntos relevantes.
- Propone las soluciones de mejora, a base a los informes emitidos y monitorea su implantación.
- Evalúa y monitorea el Plan de Acción Correctiva relacionados con los Sistemas de Informática.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza otras tareas delegadas por su supervisor(a) relacionadas a las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de Contabilidad.
 Conocimiento de los principios que se aplican en la Auditoría, la Intervención de Cuentas y la Auditoría de Sistemas de Informática.
 Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la Contabilidad Presupuestaria, el Manejo de Fondos y Propiedad Pública y los Sistemas de Informática.
 Conocimiento de las técnicas de investigación.
 Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.
 Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.
 Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 Destreza para operar calculadoras.

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 Y SERVICIOS

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 cortosía 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 o 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 planos 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 presentan.

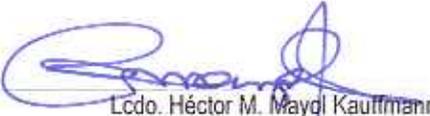
Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

TOMA DE DECISIONES

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.✧ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado / a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.✧ Esfuerzo visual normal.✧ Esfuerzo mental moderado.✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS
Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada con dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas, que incluya un curso en Auditoría. Tres (3) años de experiencia en funciones de Auditoría Interna, uno (1) de éstos en funciones de Auditoría de Sistemas de Información.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">✧ 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 Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Profesional y Técnica

Código de la Clase: SRMG-2070

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Contabilidad relacionado con la coordinación y supervisión de las funciones especializadas de Auditoría Interna en la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas al asignárseles encomiendas especiales. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la interpretación y aplicación de los principios y técnicas de la profesión.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado mediante reuniones de supervisión e informes y la ponderación de los resultados en el logro de objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, revisa y coordina el trabajo de Auditores de menor jerarquía según le sea delegado.
- Participa como encargado (a) en todas las intervenciones que el (la) Director (a) de la Oficina le asigna.
- Prepara los programas de intervención luego del estudio del sistema de control interno de la fase a ser examinada.
- Analiza documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes de asientos de jornal y de ajuste, minutas de contabilidad y otros documentos relacionados.
- Orienta y adiestra Auditores (as) de menor jerarquía.
- Asigna las encomiendas de trabajo impartidas por el (la) Director (a) de Auditoría a lo (a)s Auditore(a)s que se le asignen.
- Informa al Director del progreso y la situación de las Auditorías y los trabajos que se le encomienden.
- Colabora con el Director en la planificación, asignación y evaluación de los trabajos y actividades de las Auditorías.
- Desarrolla el diseño y la redacción de las guías de los estudios preliminares y auditorías a fondo para la consideración y aprobación de la Gerencia.
- Revisa las hojas de trabajo, minutas de entrevistas, resúmenes de hallazgos y otros documentos que generan los Auditores a su cargo con el propósito de corroborar su corrección y cumplimiento con las instrucciones impartidas, los objetivos y normas de la práctica de las Auditorías.
- Entrevista a funcionarios y persona de las áreas auditadas con el propósito de recopilar y corroborar información relevante para las Auditorías.
- Coordina gran variedad de aspectos de las Auditorías con funcionario(a)s de la misma unidad donde trabaja y de otras unidades de la Agencia.
- Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones de ley, reglamentos y procedimientos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Monitorea y da seguimiento a las recomendaciones efectuadas en las Auditorías que le asigne el Supervisor.
- Diseña y desarrolla organigramas, flujogramas de procesos de trabajo, bosquejos organizacionales y otros documentos similares relacionados con las Auditorías en que participa.
- Colabora con Auditores externos, inspectores de agencias estatales y federales y otros funcionarios oficiales, en la búsqueda, localización, examen y verificación de gran variedad de información relacionada con los programas, actividades y operaciones de la Junta que se le asignen.
- Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, procedimientos, informes, manuales y documentos de aplicación a su trabajo.
- Asesora y orienta a funcionarios de la Junta en aspectos relacionados con Auditoría.
- Sustituye y representa a su Supervisor(a) cuando le sea requerido.
- Da seguimiento a los Planes de Acción Correctiva que surgen para atender los hallazgos de las Auditorías.
- Realiza investigaciones confidenciales que el (la) Director (a) le asigna.
- Redacta borradores de Informes Finales de las Auditorías.
- Hace determinaciones sobre el resultado de las operaciones y la situación financiera, así como asuntos deshonestos o engañosos.
- Verifica que las organizaciones sin fines de lucro cumplan con los requisitos establecidos por el gobierno federal.
- Comparece a vistas administrativas relacionadas a las investigaciones que surgen como resultado de las Auditorías realizadas.
- Da seguimiento a los Planes de Trabajo para que se efectúen en el tiempo asignado.
- Redacta cartas, memorandos e informes.
- Realiza otras tareas delegadas por su supervisor(a) relacionadas a las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos de Contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios que se aplican en la Auditoría y/o la Investigación de Cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que gobierna la Contabilidad Presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Dominio del idioma Inglés.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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.

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

MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares 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

Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual moderado.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada con especialidad en Contabilidad o Finanzas que incluya un curso en Auditoría.

Tres (3) años de experiencia en funciones de auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor, dos (2) como Supervisor de Contabilidad en el Servicio de Carrera de la Agencia o 2 (dos) como Auditor de Informática en el servicio de carrera.

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

Seis (6) 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 Kaufmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2080

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios técnicos y procedimientos aplicables a su área de competencia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimientos.

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

- Provee asesoramiento, asistencia técnica y orientación en asuntos complejos de beneficios y servicios (pensiones, préstamos e incapacidad) relacionados con asuntos de retiro.
- Colabora con el Director en la coordinación de las actividades programáticas relacionadas con los beneficios y servicios que presta la Agencia.
- Interpreta y aplica disposiciones normativas de leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a los asuntos de retiro, incapacidad, préstamos y otros beneficios y servicios.
- Asesora al personal de la Agencia sobre aspectos técnicos en la otorgación de beneficios y servicios de retiro.
- Asesora a los participantes en asuntos complejos relacionados con los beneficios de pensión y de las opciones disponibles bajo planes de retiro específicos, para asistirlos en la toma de decisiones sobre su retiro.
- Asesora a los participantes acerca de los servicios de préstamos y las opciones disponibles (personales, hipotecarios, culturales) para asesorarlos en la toma de decisiones.
- Desarrolla normas y procedimientos sobre el proceso de otorgación o eliminación de beneficios y servicios.
- Orienta y provee asistencia técnica al personal de menor jerarquía sobre correcciones a realizar en documentos y transacciones para confirmar exactitud y calidad de los mismos.
- Provee asesoramiento en la revisión de los cálculos y la legalidad de las transacciones para la concesión de beneficios y servicios de retiro.
- Asesora al personal en los casos de solicitudes de participantes de transferencias y reintegros de aportaciones, cobro por concepto de cambio de Plan de Completa Suplementación, cobros indebidos, pagos de planes médicos, informes de tutores y otros conceptos para asegurar la calidad y exactitud de los datos y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- Provee asesoramiento para mantener la calidad y asegura una respuesta inmediata a los clientes activos e inactivos.
- Evalúa reclamaciones, querrelas, consultas y solicitudes de investigaciones radicadas por los participantes, pensionados y beneficiarios.
- Prepara y lleva a cabo presentaciones multimedia ante grupos de empleados, representantes de los trabajadores y Coordinadores de Asuntos de Retiro sobre leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a los asuntos de retiro, incapacidad, préstamos y otros beneficios.
- Identifica problemas y elabora recomendaciones para mejorar la prestación de servicios a participantes, pensionados y beneficiarios.
- Lleva a cabo seminarios pre-retiro para los participantes del Plan de Retiro a través de toda la Isla.
- Orienta y capacita al personal de menor jerarquía en asuntos relacionados con beneficios y servicios de retiro.
- Diseña, desarrolla y evalúa formularios relacionados con la otorgación de beneficios y servicios.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas a las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración del SRM.

Conocimiento de los principios y procesos para proporcionar beneficios y servicios a los clientes.

Habilidad analítica.
 Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.
 Habilidad para administrar su tiempo y el de los demás.
 Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
 Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 Destreza en la solución de problemas complejos.

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 Y SERVICIOS

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares 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
Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.❖ Esfuerzo visual normal.❖ Esfuerzo mental moderado.❖ Se requirieron 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 de colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en la administración y gestión de beneficios y servicios, dos (2) en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Beneficios y Servicios.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">❖ 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
<p>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.</p> <p>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.</p>

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


Ledo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2090

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio, análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas y políticas relacionadas con la administración y control presupuestario.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la administración presupuestaria de los programas de la Agencia.

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios técnicos y procedimientos aplicables a su área de competencia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimientos.

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

- Realiza análisis detallado de las peticiones presupuestarias que son sometidas a su unidad de trabajo a base de las necesidades existentes y de la disponibilidad de recursos.
- Analiza, investiga y autoriza la transferencia de fondos que solicitan las diferentes unidades de trabajo a tono con sus necesidades, así como los balances de estas partidas para someter recomendaciones al respecto.
- Analiza, revisa y autoriza comprobantes de gastos por distintos conceptos para determinar si se han hecho de acuerdo con la política presupuestaria y los reglamentos vigentes.
- Ofrece asesoramiento en materia presupuestaria.
- Implanta política y procedimientos relacionados con la administración y control del presupuesto.
- Analiza informes periódicos de gastos y obligaciones de las partidas presupuestarias a fin de verificar si los fondos se están utilizando adecuadamente.
- Recomienda medidas para mantener los gastos operacionales dentro del presupuesto.
- Colabora con el Director en el desarrollo e implantación de métodos y técnicas de trabajo, formularios, record y procedimientos a seguir para el logro de las metas establecidas.
- Participa en la preparación de la Petición Presupuestaria de la Agencia.
- Coordina el mantenimiento del registro de presupuesto donde figure el presupuesto aprobado, transferencia de fondos, gastos y obligaciones y balance a los efectos de certificar disponibilidad de fondos como parte del trámite al establecerse una obligación.
- Planifica, coordina y supervisa la preparación de los informes presupuestarios y contestaciones a auditorías internas del Contralor.
- Colabora en la redacción y diseño de los sistemas y procedimientos de su unidad de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Programa, ejecuta y controla el presupuesto del (de los) programa (s) asignado (s).
- Realiza proyecciones de gastos de las cuentas asignadas a/los programas bajo su responsabilidad.
- Elabora el documento de petición de fondos a someterse de acuerdo a las normas establecidas.
- Prepara los desglosos ejecutivos y administrativos para el presupuesto.
- Coordina con funcionarios de otras unidades de trabajo con el propósito de obtener información para efectuar los análisis fiscales correspondientes.
- Efectúa un análisis fiscal de los programas bajo su responsabilidad y ofrece seguimiento a la ejecución del presupuesto.
- Orienta y asesora a los funcionarios de la Agencia mediante la atención de consultas relacionadas con el desarrollo y administración y control del presupuesto.
- Orienta y colabora en la redacción del Memorial Explicativo del presupuesto recomendado conforme a los requerimientos de la Junta de Síndicos.
- Interpreta y aplica normas, sistemas y directrices que rigen la administración de los fondos para corroborar el cumplimiento con la misma.
- Asiste a reuniones gerenciales y ejecutivas en representación de su unidad de trabajo.
- Revisa y analiza periódicamente las cuentas de los programas; hace proyecciones de gastos y ajusta el presupuesto.
- Coordina con las áreas programáticas la utilización de sus recursos fiscales de acuerdo al plan de trabajo establecido.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las circulares, normas y procedimientos que emite la Oficina de Gerencia y Presupuesto en materia de presupuesto.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en la Agencia.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y otro equipo de oficina.

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 Y SERVICIOS

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares 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 cortésia 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
Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.❖ Esfuerzo visual normal.❖ Esfuerzo mental moderado.❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS
Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Contabilidad o Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto, un Supervisor de Asuntos Fiscales, o un Supervisor de Contabilidad en el Servicio de Carrera de la Agencia.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">❖ 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 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 Kauffmann
Director Ejecutivo

PERFIL

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Y ASUNTOS LABORALES

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2110

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Administración de los Recursos Humanos, relacionados con el estudio, el análisis y desarrollo de normas y procedimientos así como la coordinación y asesoramiento en asuntos de personal y relaciones laborales.

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios técnicos y procedimientos aplicables a su área de competencia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimientos.

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Provee asesoramiento técnico y especializado a funcionarios y empleados de la Agencia sobre legislación, reglamentos, normas, valoración de puestos y compensación, nombramientos y cambios, licencias y asistencia y otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos.
- Dirige proyectos especiales delegados relacionados con recursos humanos o asuntos laborales .
- Estudia, analiza y recomienda cursos a seguir en las aplicaciones y demandas ante foros judiciales.
- Representa a la Agencia como perito a testigo en vistas ante foros administrativos, cuasijudiciales y judiciales.
- Evalúa y analiza situaciones especiales de trabajo que afectan el servicio que presta la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.
- Representa a la Oficina en reuniones.
- Coordina y efectúa estudios de estructura organizacional de la Agencia y hace las recomendaciones correspondientes.
- Realiza estudios para la creación y modificación de clases del Plan de Puestos y Compensación de la Agencia para los Servicios de Carrera Confianza.
- Redacta para la firma de su superior jerárquico, correspondencia e informes técnicos y especializados relacionados con consultas y otros asuntos que sean solicitados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realiza investigaciones y estudios especiales que le sean asignados por el Director(a).
- Contesta los Planes de Acciones Correctivas para atender los hallazgos detectados en la intervención realizada.
- Representa al SRM en vistas administrativas y ante los foros pertinentes.
- Coordina y realiza intervenciones a las áreas / oficinas / unidades para asegurar el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y órdenes administrativas aplicables y prepara los informes correspondientes.
- Investiga y desarrolla informes de situaciones confidenciales en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales.
- Colabora con su supervisor en los seguimientos de las acciones correctivas y recomienda tiempo límite para corregir las fallas detectadas en las intervenciones realizadas.
- Asiste a sus supervisores en el análisis de querellas y planteamientos de los empleados sobre dinero adeudado, error en las determinaciones de los salarios, beneficios marginales y aumentos de sueldo por ley, entre otros.
- Redacta cartas, memorando e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Estudia, analiza y recomienda cursos a seguir relacionados con reclamaciones, querellas y la administración del convenio colectivo.
- Ofrece asesoramiento técnico y especializado a funcionarios y empleados de la Agencia sobre asuntos relacionados con el convenio colectivo.
- Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas por el foro apelativo y otros que apliquen.
- Realiza estudios, análisis e investigaciones sobre asuntos laborales con el propósito de sugerir medidas dirigidas a salvaguardar las relaciones obrero-patronales.
- Participa en la negociación de convenios colectivos de la Agencia.
- Analiza las reclamaciones y propuestas de la unión que surjan durante el proceso de negociación para determinar la viabilidad de las mismas ante la legislación vigente y la capacidad de cumplimiento de la Agencia.
- Realiza investigaciones sobre querellas, problemas de disciplina o incumplimiento de las normas y reglamentos.
- Mantiene sistemas de seguimiento de casos en proceso de quejas y agravios.
- Recopila y analiza información ofreciendo recomendaciones de casos asignados por el Director(a).
- Prepara informes de rutina o especiales que le sean requeridos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Visita las áreas de trabajo ofreciendo apoyo técnico según el convenio colectivo y el Reglamento para la Administración y Gestión del Capital Humano.
- Realiza entrevistas a supervisores y empleados con el propósito de prevenir conflictos.
- Recopila información y jurisprudencia sobre casos de relaciones obrero patronal.
- Participa en reuniones periódicas con sus supervisores para analizar situaciones conflictivas y generar alternativas para la solución de las mismas.
- Redacta cartas, memorandos, estipulaciones e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza otras tareas delegadas por su supervisor(a) relacionadas a las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables a la Administración de los Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de negociación colectiva y relaciones obrero patronal.

Conocimiento considerable de la Legislación Laboral.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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.

PERTAJE 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.

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.

Domina los idiomas español o inglés.

MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares 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.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir 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.

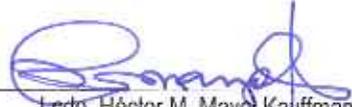
Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

TOMA DE DECISIONES

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.❖ Esfuerzo visual normal.❖ Esfuerzo mental moderado.❖ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS
Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en el área de Recursos Humanos, Psicología, Administración Pública o Relaciones Laborales. Cuatro (4) años de experiencia en administración de Recursos Humanos o Relaciones Laborales. Dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las de un Supervisor de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en el Servicio de Carrera de la Agencia.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">❖ 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.


Ldo. Héctor M. Mayor Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2120

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el estudio y análisis, interpretación, desarrollo, implantación y coordinación de los planes y medidas de seguridad para las actividades de informática de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios técnicos y procedimientos aplicables a su área de competencia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimientos.

Revisión del Trabajo: El trabajo es evaluado mediante su ejecución, informes, reuniones de supervisión, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Desarrolla e implanta los planes de seguridad que establecen las actividades, sistemas, procedimientos y acciones a seguir periódicamente y en casos de emergencia, para asegurar las vidas, las propiedades, los sistemas, información y otros aspectos de la unidad central de informática y de operaciones relacionadas con el procesamiento y comunicación electrónica de información.
- Evalúa los aspectos de seguridad relacionados con los controles de acceso de personas a las facilidades y sistemas de informática con el propósito de recomendar, desarrollar e implantar las medidas de control que garanticen la seguridad adecuada.
- Inspecciona y monitorea continuamente las operaciones y actividades de la unidad central de informática para comprobar el cumplimiento con las normas de seguridad y para la detección de fallas en los sistemas de seguridad adecuada.
- Administra y mantiene actualizados los códigos de acceso de los sistemas de informática mediante el desarrollo de los procesos de asignación y control de los mismos de acuerdo con las funciones y niveles jerárquicos de seguridad de los usuarios de dichos sistemas.
- Custodia y salvaguarda llaves, registros, resguardos, informes y otros relacionados con el acceso y las operaciones claves de la unidad central de informática para garantizar el funcionamiento interrumpido de las operaciones en cualquier situación de emergencia.
- Asesora, orienta y adiestra al personal de la Oficina de Sistemas de Información y a otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia en aspectos relacionados con las medidas y sistemas de seguridad.
- Coordina gran variedad de trabajos y actividades relacionadas con la seguridad del centro de sistemas de informática con funcionario(a)s de otras instituciones públicas y privadas.
- Opera gran variedad de equipos y sistemas de informática y de seguridad durante el desarrollo de los trabajos.
- Se traslada a diversas localidades para el desarrollo y coordinación de las actividades que realiza.
- Colabora con funcionarios(a)s internos y externos en los procesos de seguridad que le asigne y le delegue su Supervisor(a).
- Atiende Auditores internos, externos y del Contralor de Puerto Rico en sus requerimientos de información; y participa en contestar los señalamientos de las auditorías.
- Investiga situaciones de violaciones de los sistemas de seguridad para recopilar la información relevantes y emitir las recomendaciones correspondientes al (la) Director(a).
- Sustituye y representa a su Supervisor(a) y a la Agencia en las actividades oficiales relacionadas con seguridad que se le encomienden.
- Redacta cartas, memorandos, informes, escritos, comunicaciones y documentos correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas con su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los sistemas operativos y de comunicación.
 Conocimiento de programas de telecomunicaciones.
 Habilidad para configurar redes.
 Habilidad para hacer reparaciones menores a los equipos.

Habilidad para diagnosticar y resolver problemas de la red.
 Habilidad para trabajar independiente y realizar varias tareas simultáneamente.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
 Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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

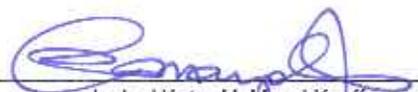
Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presentan.
 Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

TOMA DE DECISIONES

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.✧ Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio (50 libras o menos) y estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.✧ Esfuerzo visual moderado.✧ Esfuerzo mental moderado.✧ Se requieren de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS
Equipos que a la fecha estén en uso en el Sistema de Tecnología e Informática de la Agencia.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato en Ciencias de Computadora, Ingeniería o Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado que incluya quince (15) créditos en Sistemas de Informática. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de operación o seguridad de sistemas de computadora de una unidad central de sistemas de informática, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Administrador de la Base de Datos de la Agencia.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">✧ Poseer o adquirir el "Certified Information System Auditor"(CISA)✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones.✧ 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. Wayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2130

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo administrativo y especializado relacionado con el análisis y la planificación de las funciones relacionadas con los servicios auxiliares de Administración tales como: compras, transportación, mantenimiento, propiedad y otros.

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa o independencia de criterio en la interpretación de los principios técnicos y procedimientos aplicables a su área de competencia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimientos.

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

- Planifica y diseña estudios para el análisis de los protocolos relacionados con las funciones de propiedad y suministros, seguridad, correo, mantenimiento, transportación, planta física y administración de estacionamientos.
- Identifica problemas, situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.
- Diseña y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los problemas de Servicios Administrativos para identificar las causas e implantar estrategias para la solución de los mismos.
- Desarrolla normas y procedimiento relacionados con asuntos relacionados con la propiedad, suministros, seguridad, correo, mantenimiento, transportación, planta física y administración de estacionamiento.
- Implanta políticas y procedimientos relacionados con Servicios Administrativos.
- Diseña formularios para implantar los sistemas y procedimientos relacionados con Servicios de Administración.
- Ofrece asistencia técnica y especializada a otras áreas y unidades de la Agencia relacionada con Servicios Administrativos.
- Desarrolla sistemas y protocolos de evaluación para medir calidad y eficacia en la prestación de Servicios Administrativos.
- Colabora con sus superiores en el cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional y otras normativas aplicables.
- Revisa y certifica documentos de servicios prestados pertinentes al área bajo su responsabilidad.
- Colabora con sus superiores en el diseño y supervisión del inventario de propiedad mueble.
- Colabora con sus superiores en la supervisión de personal de menor jerarquía.
- Colabora con sus superiores en los procesos de desarrollo, administración y control del Presupuesto Operacional de Servicios Administrativos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas con su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los Sistemas de Administración Pública.

Conocimiento de los programas y servicios de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas de Supervisión.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones Interpersonales.

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.

PERTAJE 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 medulares 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 planos de trabajo que lo 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.

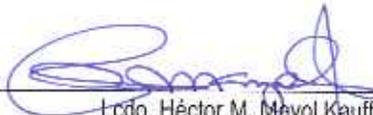
Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

TOMA DE DECISIONES

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
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 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 de colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con Servicios Administrativos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Servicios Administrativos.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">❖ 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, 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 Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2140

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar gestiones dirigidas a monitorear que los patronos provean los datos y la documentación precisa relacionada con las nóminas y las retenciones y el pago de las aportaciones de los participantes del SRM.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios técnicos y procedimientos aplicables a su área de competencia.

Revisión del Trabajo: El trabajo realizado se revisa en reuniones con su supervisor/a, por medio de informes y la ponderación y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Interpreta y aplica las leyes y reglamentos que rigen la administración del SRM.
- Orienta sobre los programas, beneficios y servicios de retiro.
- Orienta y adiestra a Coordinadores de Asuntos de Retiro sobre los procedimientos relacionados con el sistema de retiro conforme a las normas vigentes.
- Evalúa los procedimientos establecidos para asegurar cumplimiento con las normativas que rigen los beneficios de retiro y hace recomendaciones para el mejoramiento del mismo.
- Analiza los informes y estados de cuenta para asegurar el cumplimiento con la calidad de la información y el trámite de las remesas conforme a la reglamentación vigente.
- Identifica las cuentas en atraso y establece un sistema de seguimiento de cobro.
- Analiza, interpreta y canaliza los datos relacionados con el estado de cuentas para facilitar y garantizar que los participantes puedan beneficiarse de los Programas.
- Colabora en la determinación de políticas de cobro a patronos para garantizar los beneficios y servicios que ofrece la Agencia.
- Realiza presentaciones con el Coordinador de Asuntos de Retiro del Patrono sobre el pago de aportaciones patronales o individuales y los informes requeridos.
- Establece comunicación sobre los atrasos en las cuentas de aportaciones patronales de los empleados del SRM.
- Visita y se reúne con los encargados de las cuentas de Retiro para orientarlos sobre asuntos relacionados a los pagos de reembolsos de los participantes y a los informes requeridos.
- Prepara el calendario de auditorías de las cuentas para asegurar el cumplimiento de mantener las cuentas de aportaciones patronales e individuales y los informes requeridos al día.
- Asiste en la elaboración de formularios y documentos relacionados con las cuentas patronales.
- Prepara informes periódicos relacionados con la labor que realiza.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.
- Realiza otras tareas delegadas por su supervisor(a) relacionadas a las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre las técnicas, métodos y prácticas relacionadas al cobro de cuentas.

Conocimiento considerable sobre el sistema de aportaciones de retiro.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración del SRM.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los principios de calidad y los métodos de mejoramiento de los procesos.

Habilidad para realizar análisis de necesidades y problemas relacionados con sus funciones.

Habilidad para realizar captura y almacenamiento de documentos y registros electrónicos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en los usos y operación de sistemas electrónicos de información.

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.

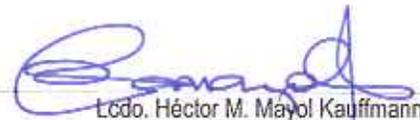
TRANSPARENCIA

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	
<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 modulares 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>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>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
Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.✧ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.✧ Esfuerzo visual normal.✧ Esfuerzo mental considerable.
EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS
Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con el manejo de los asuntos patronales (agencias y/o corporaciones) uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Beneficios y Servicios, Auditor ó Contador del Sistema de Retiro.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
PERIODO PROBATORIO
Tros (3) meses.
CLÁUSULA DE SALVEDAD
<p>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 onmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.</p> <p>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 do 2012.</p>

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


Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2150

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional, administrativo y especializado relacionado con la asistencia al funcionario designado por el Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos relacionados a comunicaciones y relaciones públicas de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa o independencia de criterio en la interpretación de los principios técnicos y procedimientos aplicables a su área de competencia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimientos.

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Diseña y desarrolla estrategias para mantener informado a los maestros, pensionados, participantes y a la ciudadanía en general sobre los objetivos, logros, servicios y programas de la Agencia.
- Desarrolla y redacta comunicados de prensa, anuncios, artículos para los periódicos y otros medios de comunicación.
- Coordina y organiza conferencias de prensa.
- Coordina y organiza actividades institucionales.
- Atiende los asuntos relacionados con la coordinación y compra de espacio en los diferentes medios de comunicación para la difusión de anuncios de la Agencia.
- Recibe y atiende visitantes.
- Asigna tareas y responsabilidades a funcionarios de menor jerarquía.
- Recopila información y prepara informes.
- Lleva a cabo funciones y encomiendas relacionadas con relaciones en la comunidad y pensionados.
- Representa a su supervisor en actividad(es) o reunión(es) que le sean requeridas.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas con su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables a la Administración de los Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de negociación colectiva y relaciones obrero patronal.

Conocimiento considerable de la Legislación Laboral.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Exhibo 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.

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.

Domina los idiomas español e inglés.

MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS

Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares 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.

Poseo motivación propia para realizar su trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir 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.

Poseo 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

Poseo 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.

Exhibo 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.

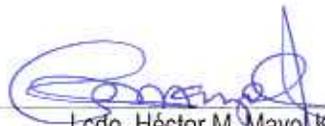
Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

TOMA DE DECISIONES

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.❖ Esfuerzo visual normal.❖ Esfuerzo mental moderado.❖ Se requieren más de 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
Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Comunicaciones o Relaciones Públicas. Tres (3) años de experiencia en funciones de comunicaciones o relaciones públicas.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">❖ 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. Mayo Kauffmann
Director Ejecutivo

PERFIL

SUPERVISOR (A) DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2160

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con planificar, coordinar y supervisar las funciones administrativas de Recursos Humanos tales como: nómina y descuentos, beneficios y servicios y asistencia y licencias.

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos.

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Nómina

- Planifica, coordina y asigna trabajo a personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- Prepara el Plan de Trabajo de la unidad a su cargo.
- Asesora al personal de la Agencia en asuntos relacionados con Asuntos Administrativos de Personal.
- Desarrolla e implanta políticas y procedimientos relacionados con la Administración de Asuntos Administrativos de Personal.
- Supervisa los procesos de cambios de salarios en el Sistema de Recursos Humanos y presenta las recomendaciones correspondientes.
- Supervisa los cambios en sistema de aumentos de sueldo y asignación de diferenciales concedidos a los empleados en la Agencia.
- Asigna la preparación de certificaciones de empleo y salarios para instituciones bancarias, entre otras.
- Confirma la nómina quincenal de acuerdo a los procesos requeridos por el Departamento de Hacienda.
- Realiza ajustes, descuentos, inactivaciones en la aplicación electrónica de la Agencia de acuerdo a los documentos de autorización recibidas.
- Estudia e interpreta cartas circulares, memorandos especiales y gerenciales, cartas normativas que emiten las agencias concernidas a la Unidad que supervisa.
- Prepara informes según son solicitados.
- Prepara el Plan de Trabajo de la unidad a su cargo y da seguimiento al mismo.
- Supervisa el proceso de liquidación de empleados que renuncien o terminen sus servicios en la agencia.
- Prepara hojas de servicios e interrupciones en el Gobierno.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Colabora con sus superiores en la preparación de la petición presupuestaria.
- Comparece a reuniones, vistas, entre otras requeridas sobre asuntos disciplinarios, investigaciones administrativas y/o de convenio colectivo.
- Supervisa y monitorea las métricas establecidas para calibrar los resultados de los objetivos de su Unidad.
- Realiza otras tareas delegadas por su supervisor (a) relacionadas a las funciones de su puesto.

Asistencia y Licencia

- Asigna la entrada de información al Sistema de Asistencias y Licencias.
- Prepara el Plan de Trabajo de la unidad a su cargo.
- Prepara los informes mensuales de asistencia, ausencia, tiempo compensatorio, licencias, con sus periodos acumulados y utilizados, los cuales se distribuyen a las áreas correspondientes.
- Coordina y supervisa los asuntos y funciones relacionados con los beneficios y servicios de utilización de licencias y control de asistencia en la Agencia.
- Supervisa la entrada de información al sistema de asistencia y licencia de los cambios y utilización de licencias, ausencias y tardanza del personal de la Agencia.
- Asigna la entrada de información de los itinerarios de trabajo al sistema de asistencia para nuevos empleados; empleados existentes; al igual inactiva el acceso al reloj electrónico para el registro de asistencia en los casos de terminación de empleo.
- Asigna el archivo de las Hojas de Notificaciones de Asistencia, ausencias, licencias y tiempo compensatorio en los expedientes de asistencia de cada empleado.
- Actualiza y realiza configuraciones en el sistema de asistencia.
- Supervisa la ejecución de los procesos mensuales de balances, da seguimiento a la información pendiente por recibir y advierte sobre toda situación que afecte los procedimientos y normas según establecidas en el Reglamento.
- Colabora con sus superiores en la preparación los informes de excosos de licencias acumuladas de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio para la toma de decisiones y seguimiento del (la) Director (a) Ejecutivo (a).
- Prepara el Plan Anual de Vacaciones de la Agencia y lo distribuye por Área.
- Monitorea el uso correcto del reloj electrónico para el registro de asistencia y el cumplimiento de las normas y procedimientos de asistencia, licencias entre otros aspectos relacionados.
- Redacta memorandos y cartas relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- Comparece a reuniones, vistas, entre otras requeridas sobre asuntos disciplinarios, investigaciones administrativas y/o de convenio colectivo.
- Supervisa y monitorea las métricas a su cargo en el manejo de situaciones complejas y difíciles que surjan durante la ejecución de sus tareas.
- Realiza otras tareas delegadas por su supervisor(a) relacionadas a las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables a la Administración de los Recursos Humanos.

Conocimiento de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

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 o 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.