

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Analista Principal de Beneficios y Servicios	
<i>Código de la Clase: 1110</i>	<i>Escala Retributiva: 2,868</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y análisis de información confidencial y sensitiva para determinar la elegibilidad para recibir los beneficios y servicios (pensiones, préstamos, incapacidad) de los participantes, pensionados y beneficiarios de los Sistemas de Retiro y el personal de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto conforme a la reglamentación y normas aplicables. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a), la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su Unidad.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Planifica, coordina, monitorea y da seguimiento a la calidad de los resultados del trabajo delegado al personal asignado.
- ✓ Orienta, adiestra y apoya en la solución de problemas operacionales del personal de diferentes niveles.

- ✓ Participa en la planificación y coordinación de proyectos especiales, ventanas de retiro, retiro incentivado y otros.
- ✓ Analiza, verifica y comprueba la corrección de la información confidencial y sensitiva de los documentos y transacciones para la otorgación o eliminación de beneficios (pensión, préstamos, incapacidad) para verificar exactitud y calidad de los mismos.
- ✓ Analiza y recomienda la otorgación o eliminación de beneficios (pensiones, incapacidad, reembolsos de aportaciones y otros) y servicios (préstamos, propiedades poseídas y otros).
- ✓ Analiza e interpreta reglamentación aplicable a las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.
- ✓ Realiza cálculos matemáticos para determinar balances, margen prestatario, capacidad de pago, intereses a cobrar, pago mensual y gastos de cierre.
- ✓ Interviene, analiza y aprueba los cálculos y la legalidad de las transacciones para la concesión de beneficios y servicios de retiro.
- ✓ Analiza, identifica, e informa a su supervisor (a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas que desarrolla.
- ✓ Analiza, revisa y evalúa expedientes con información confidencial de los participantes relacionados con préstamos ya concedidos como parte del proceso de mantenimiento de los préstamos.
- ✓ Certifica y modifica información relacionada con aportaciones, tiempo de servicio, pagos y otros conceptos conforme a los procedimientos establecidos.
- ✓ Recalcula anualidades de beneficiarios (sobrevivientes e hijos sobrevivientes).

- ✓ Realiza funciones en el Centro de Servicios y Centro de Llamadas, cuando le es requerido.
- ✓ Recomienda el pago de pensión por mérito, años de servicios, incapacidad, pago diferido o pago a beneficiarios por causa de muerte del pensionado.
- ✓ Orienta a participantes, pensionados y beneficiarios de los Sistemas de Retiro.
- ✓ Entrevista e investiga a los solicitantes para recabar información confidencial y sensitiva pertinente a su solicitud.
- ✓ Vigila la garantía de calidad y asegura una respuesta inmediata a los clientes activos e inactivos.
- ✓ Realiza funciones en el Centro de Servicio y el Centro de Llamada, cuando le es requerido.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y gestión de los Sistemas de Retiro.
- ✓ Conocimiento de los principios y procesos para la otorgación de los beneficios y servicios a la membresía.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para administrar su tiempo y el de los demás.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

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

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en la administración y gestión de beneficios y servicios, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Beneficios y Servicios en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Diez (10) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta

clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha

Fecha