

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Analista de Beneficios y Servicios	
<i>Código de la Clase: 1110</i>	<i>Escala Retributiva: 2,196</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio 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 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

- ✓ Analiza e interpreta la 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.
- ✓ Analiza los documentos que contienen información confidencial y sensitiva sobre los descuentos, liquidaciones, cuotas, transferencias, facturas y otros relacionados con la administración de los préstamos personales, hipotecarios y otros.

- ✓ Preinterviene los expedientes y solicitudes de participantes, transferencias y reintegros de aportaciones, cobro por concepto de cambio de Plan de Completa Suplementación, cobros indebidos, informes de tutores, préstamos y otros beneficios y servicios para asegurar la calidad y exactitud de los datos y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Interpreta información sobre requisitos de elegibilidad, proceso de solicitud, métodos de pago y derechos legales de los solicitantes.
- ✓ Evalúa solicitudes de beneficios y servicios para la adjudicación de los mismos.
- ✓ Procesa el ajuste anual por costo de vida.
- ✓ Calcula beneficios a base de aportaciones, tiempo de servicio y otros parámetros con el propósito de certificar las diversas transacciones que se tramitan en su unidad de trabajo.
- ✓ Calcula los beneficios por muerte del retirado y coteja la solicitud del beneficiario de acuerdo a los documentos e información del plan para determinar si cumple con los requisitos de elegibilidad.
- ✓ Realiza funciones en el Centro de Servicios y Centro de Llamadas, cuando le es requerido.
- ✓ Provee estimados de costo y otros cálculos relacionados con los beneficios de retiro incluyendo el costo y el itinerario de pago para acreditar los años de servicios.
- ✓ Orienta a participantes, pensionados y beneficiarios de los Sistemas de Retiro.
- ✓ Entrevista a los clientes para certificar su elegibilidad para los beneficios y servicios que ofrece la Agencia.

- ✓ Entrevista e investiga a los solicitantes para recabar información confidencial y sensitiva pertinente a su solicitud.
- ✓ Realiza cambios temporeros sobre beneficios y servicios.
- ✓ Prepara estados de contribución sobre ingresos.
- ✓ Desarrolla y mantiene registros de los casos asignados y prepara los informes correspondientes.
- ✓ 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, prácticas y procedimientos que rigen la administración y gestión de los Sistemas de Retiro.
- ✓ Conocimiento de los principios y procesos para gestionar y limitar beneficios y servicios a los clientes.
- ✓ Conocimiento de sistemas computadorizados de información, sus aplicaciones y programas.
- ✓ 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 norma.
- ✓ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental normal.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la administración y gestión de Beneficios y Servicios en funciones de naturaleza similar a las que realiza un Técnico de Beneficios y Servicios en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Ocho (8) 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