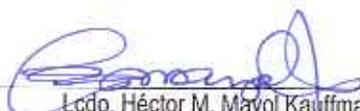


Perfil / Supervisor (a) de Asuntos Administrativos de Personal

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 darlos satisfacción razonable.</p> <p>Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.</p> <p>Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.</p> <p>Escucha y valora las peticiones de los clientes.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES</p> <p>Exhibe dominio sobre los beneficios y servicios de la Industria de pensiones.</p> <p>Conoce las tendencias de la industria de pensiones y las implicaciones de estas tendencias para los participantes, pensionados y beneficiarios y la política pública gubernamental.</p> <p>PERITAJE PROFESIONAL</p> <p>Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.</p> <p>Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.</p> <p>Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.</p> <p>Conoce los principios, métodos y prácticas de su profesión u ocupación.</p> <p>Domina los idiomas español e inglés.</p> <p>Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.</p> <p>Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.</p> <p>MEJORAMIENTO DE PROCESOS</p> <p>Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la Agencia y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.</p> <p>Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.</p> <p>ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS</p> <p>Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.</p> <p>Posee motivación propia para realizar su trabajo.</p> <p>Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.</p>	<p>CALIDAD DE SERVICIO</p> <p>Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.</p> <p>Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.</p> <p>Posea 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>Posea 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 lo 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 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 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. Uno (1) de éstos, en funciones de complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un Analista de Recursos Humanos 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 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-2170

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial en el área de la administración financiera relacionado con las operaciones fiscales de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con el manejo de cuentas, libros y otros documentos fiscales complejos donde se requiera análisis e interpretación.

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones de trabajo generales. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios y métodos de Contabilidad, siguiendo las normas y/o reglamentación que rigen la utilización de los fondos públicos.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones es evaluado y revisado 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

- Coordina y asigna trabajo al personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- Asesora al personal de la Agencia en asuntos relacionados con la Administración Financiera.
- Asesora, certifica y orienta a funcionarios de la Agencia en la tramitación de asuntos financieros.
- Prepara el Plan de Trabajo de su unidad y da seguimiento al mismo.
- Provee orientación y adiestramiento al personal bajo su responsabilidad.
- Evalúa la ejecución de tareas de los empleados y recomienda las acciones correspondientes para asegurar el funcionamiento óptimo de su unidad de trabajo.
- Revisa y firma documentos preparados por el personal que supervisa.
- Asiste a reuniones y adiestramientos relacionados con el área que supervisa.
- Colabora con el Director en el análisis y solución de situaciones en su área.
- Atiende visitas y llamadas sobre asuntos relacionados con el área que supervisa.
- Asiste en la recopilación de datos estadísticos para la preparación de Informes al Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y al Banco Gubernamental de Fomento.
- Coordina la entrega de cheques quincenales y nóminas especiales, reteniendo y cancelando todo cheque que no corresponda.
- Mantiene actualizados los registros de las transacciones que realiza el área.
- Prepara correspondencia e informes según le sean requerido.
- Participa en la preparación de la petición presupuestaria y la asignación de fondos adicionales.
- Supervisa y monitorea las métricas establecidas para calibrar los resultados de los objetivos de su unidad.
- 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 y prácticas de Contabilidad.

Conocimiento de la operación de computadoras y las aplicaciones y programas relevantes.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la operación programática de la Agencia.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

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 modular de la organización y su capacidad de generar los resultados institucionales a tiempo y costo óptimo.

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

HABILIDAD GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

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

TRANSPARENCIA

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

CONDUCTUALES Y PERSONALES

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 darlos 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.

Poseo 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 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.

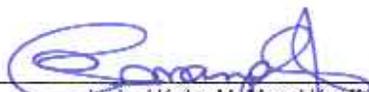
Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

TOMA DE DECISIONES

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

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 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, facsímil y otro equipo básico de oficina.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con concentración en Contabilidad o Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con Contabilidad o Finanzas, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza o complejidad similar a las que realiza un Técnico de Asuntos Fiscales o uno (1) como Contador de la Agencia.
REQUISITOS ESPECIALES
◇ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
PERIODO PROBATORIO
Tres (3) meses.
CLÁUSULA DE SALVEDAD
La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones. En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

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


Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2180

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación y supervisión de las funciones de determinación de elegibilidad e interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas y políticas que rigen los Beneficios y Servicios (pensión, préstamos e incapacidad) del SRM.

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 de trabajo general y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto al aplicar las normas y reglamentos que rigen la administración y gestión de los sistemas de pensiones.

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, coordina y asigna trabajo al personal bajo su supervisión y evalúa su desempeño.
- Provee asesoramiento y asistencia técnica en asuntos complejos de Beneficios y Servicios (pensiones, préstamos, incapacidad) a pensionados, participantes y beneficiarios del SRM.
- Asesora al personal de la Agencia sobre aspectos técnicos en la otorgación de beneficios y servicios de SRM.
- Asesora a los participantes acerca de los beneficios de pensión y de las opciones disponibles bajo planes de retiro específicos, para asistirlos en la toma de decisiones sobre su retiro.
- Interpreta e implanta leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a los asuntos de retiro y otros beneficios.
- Colabora con el Director en la solución de situaciones que surjan en su unidad de trabajo.
- Orienta y capacita al personal bajo su supervisión sobre Beneficios y Servicios.
- Atiende visitas y llamadas sobre asuntos relacionados con las actividades que supervisa.
- Supervisa la preparación de informes relacionados con su área de trabajo.
- Revisa, aprueba y firma documentos preparados por el personal que supervisa.
- Asiste a reuniones y adiestramientos relacionados con las actividades que supervisa.
- Coordina y asigna trabajo al personal respecto a las correcciones a realizar en documentos y transacciones para así confirmar exactitud y calidad de los mismos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Revisa, aprueba y asesora al personal en los cálculos y la legalidad de las transacciones para la concesión de beneficios y servicios de SRM.
- Revisa y aprueba 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.
- Supervisa al personal para mantener la calidad y se asegura que se ofrezca una respuesta inmediata a los clientes activos e inactivos.
- Participa en la preparación de la petición presupuestaria y de asignación de fondos adicionales.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Coordina procedimientos y tareas sobre la administración del archivo de documentos de beneficios y servicios.
- 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 leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y gestión del SRM.

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

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

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

Conocimiento sobre las prácticas y métodos modernos sobre la prestación de servicios.

Habilidad analítica.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos

Habilidad para administrar su tiempo y el de los demás.

Habilidad para tomar decisiones.

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.

GERENCIALES Y DE SUPERVISIÓN

LIDERAZGO VISIONARIO

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

PRODUCTIVIDAD

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

HABILIDAD GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

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

TRANSPARENCIA

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

CONDUCTUALES Y PERSONALES

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

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

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

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

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

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

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES

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

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

PERITAJE PROFESIONAL

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

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

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

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

MEJORAMIENTO DE PROCESOS

Entiende la interrelación entre los diversos procesos 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 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. Cuatro (4) años de experiencia en la administración y gestión de beneficios y servicios, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista 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.


Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2190

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con compras de materiales, equipos y/o servicios 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: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones conforme a las leyes y reglamentos que rigen la utilización de fondos públicos.

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, coordina y asigna trabajo al personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- Recibe las requisiciones de compra para áreas / oficinas y unidades y las asigna a los Agentes Compradores correspondientes.
- Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a la función de compras.
- Coteja y firma las peticiones de aumento de fondos para los casos trabajados que requieran fondos adicionales.
- Atiende a clientes internos (áreas / oficinas) y proveedores.
- Orienta a los Agentes Compradores sobre los aspectos relacionados con compras y contratos de servicios.
- Negocia las compras y los contratos de servicios con los proveedores.
- Hace recomendaciones a la Junta de Subastas así como a funcionarios de la Agencia sobre el proceso de compra.
- Asiste a la Junta de Subastas con relación a las subastas formales cuando le sea requerido.
- Participa en la preparación de la petición presupuestaria y la asignación de fondos adicionales.
- Adiestra y evalúa a los empleados bajo su supervisión.
- Discute problemas de rendimiento en los empleados para identificar las causas e implantar soluciones.
- Supervisa y monitorea las métricas establecidas para calibrar los resultados de los objetivos de su unidad.
- 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 considerable de las prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos del proceso de compra.

Conocimiento de los programas y servicios que presta la Agencia.

Conocimiento considerable del mercado de materiales y del equipo de uso común en las oficinas.

Conocimiento de los principios de la supervisión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

GERENCIALES Y DE SUPERVISIÓN

LIDERAZGO VISIONARIO

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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 riesgo físico normal.
- ❖ Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio liviano (15 libras o menos) o estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental moderado.
- ❖ Se requiere 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.

Cuatro (4) años de experiencia, en funciones relacionadas con compras y suministros, tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agente Comprador en el Servicio de Carrera de la Agencia.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

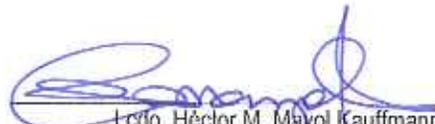
Tres (3) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución, a partir del 18 de mayo de 2012.

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


Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2210

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en la rama de contabilidad relacionada con la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones fiscales de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con el manejo de cuentas, libros y otros documentos fiscales.

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

Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa o independencia de criterio al aplicar los principios y métodos de Contabilidad, siguiendo las normas y/o reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Recibe instrucciones de trabajo generales.

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordina y asigna el trabajo correspondiente a la fase técnica de las operaciones fiscales al personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- Supervisa y verifica el registro de remesas y comprobantes de gasto en el Mayor de Asignaciones en las Liquidaciones del Oficial Pagador de todas las cuentas y concilia las mismas con el Departamento de Hacienda.
- Supervisa la preparación de informes de ingresos y gastos de las cuentas del Mayor de Asignaciones.
- Visita el Departamento de Hacienda cuando surja algún problema con las cuentas de la Agencia.
- Supervisa la requisición de fondos de las cuentas de propuestas y solicita extensión de vigencias de las mismas a la Oficina de Presupuesto.
- Localiza documentos contabilizados por el Departamento de Hacienda y no registrados en los libros de la Agencia.
- Supervisa la preparación de correcciones de gastos y comprobantes de jornal y los registra en el sistema PRIFAS.
- Informa balances de cada cuenta en el sistema PRIFAS al final de mes.
- Atiende visitas y llamadas relacionadas con las operaciones fiscales de la Agencia.
- Asesora al personal de la agencia sobre aspectos técnicos de las operaciones fiscales.
- Prepara el Plan de Trabajo de su unidad y da seguimiento al mismo.
- Colabora con el Director en la solución de las situaciones que surjan en su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participa en la preparación de la petición presupuestaria de su unidad.
- Supervisa la redacción de informes relacionados con las operaciones fiscales.
- Provee información y adiestramientos al personal de su área.
- Evalúa la ejecución de tareas de los empleados y recomienda las acciones correspondientes para asegurar el funcionamiento óptimo de su unidad de trabajo.
- Revisa y firma documentos preparados por el personal que supervisa.
- Participa en la preparación de la petición presupuestación y de asignación de fondos adicionales.
- Supervisa y monitorea las métricas establecidas para calibrar los resultados de los objetivos de su unidad.
- 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 considerable de los principios y prácticas de la Contabilidad.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la operación programática de la Agencia.

Habilidad para analizar, reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.

Habilidad para preparar informes de Contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

GERENCIALES Y DE SUPERVISIÓN

LIDERAZGO VISIONARIO

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

PRODUCTIVIDAD

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

HABILIDAD GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

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

TRANSPARENCIA

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

CONDUCTUALES Y PERSONALES

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

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

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

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

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

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

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES

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

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

PERITAJE PROFESIONAL

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

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

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

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

Domina los idiomas español 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

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

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

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

CALIDAD DE SERVICIO

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

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

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

LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS

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

TRABAJO EN EQUIPO

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

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

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

AUTODESARROLLO

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

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

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

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

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

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

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

TOMA DE DECISIONES

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

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 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 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 un colegio o universidad acreditada que incluya 18 créditos en Contabilidad.

Cuatro (4) años de experiencia en funciones de Contabilidad, dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Contador o un Auditor en el Servicio de Carrera de la Agencia.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

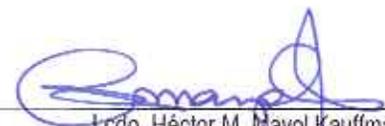
Tres (3) meses.

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-2220

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las funciones correspondientes al área de Estadísticas.

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: Ejerce iniciativa e 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. Recibe instrucciones de trabajo generales.

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

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Orienta, asesora y adiestra al personal de menor jerarquía.
- Formula procedimientos para convertir datos a estadísticas conforme a los procedimientos aceptables para análisis estadísticos.
- Aplica la metodología estadística para proporcionar información pertinente a la misión de la Agencia.
- Informa los resultados de los análisis estadísticos en forma de gráficos, cuadros y tablas.
- Diseña proyectos de investigación utilizando técnicas científicas válidas e información obtenida de bases de referencia.
- Procesa en computadora, grandes cantidades de datos, a través de métodos estadísticos.
- Identifica las relaciones y tendencias de los datos, así como los factores que pueden afectar los resultados de una investigación.
- Analiza e interpreta las estadísticas para identificar diferencias significativas en las relaciones entre las fuentes de información.
- Prepara datos para su procesamiento mediante la organización y ajuste de información para verificar la exactitud en la ponderación de los datos.
- Evalúa métodos estadísticos y procedimientos utilizados para asegurar validez, aplicabilidad, eficiencia y precisión.
- Evalúa fuentes de información para determinar limitaciones en términos de confiabilidad y facilidad de uso.
- Desarrolla métodos de recopilación de datos y determina los tipos de grupos y tamaño de las muestras para proyectos específicos o especiales.
- Desarrolla e implanta procedimientos de registro y certificación de información.
- Diseña formularios para la obtención de datos estadísticos, revisa y actualiza los ya existentes.
- Selecciona la muestra para realizar estudios estadísticos.
- Presenta informes estadísticos.
- Prepara informes periódicos relacionados con la labor que realiza.
- Colabora con el Director en la formulación de la petición presupuestaria.
- Supervisa y monitorea el cumplimiento de las métricas establecidas por la Agencia para monitorear los resultados institucionales.
- 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 considerable de los conceptos, principios, técnicas y prácticas utilizadas en la aplicación de métodos estadísticos.
 Conocimiento considerable de las operaciones numéricas y sus interrelaciones.
 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.
 Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de la negociación colectiva.

Habilidad para el análisis y presentación de datos estadísticos.
 Habilidad para la identificación de datos y hechos desglosando datos en partes separadas.
 Habilidad para construir cuadros, tablas y gráficos.
 Habilidad para recopilar, codificar, clasificar información y hacer cálculos y tabulación de datos.
 Habilidad para elegir métodos y fórmulas adecuadas para resolver problemas.
 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.

GERENCIALES Y DE SUPERVISIÓN

LIDERAZGO VISIONARIO

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

PRODUCTIVIDAD

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

HABILIDAD GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

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

TRANSPARENCIA

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

CONDUCTUALES Y PERSONALES	
<p>COMPROMISO INSTITUCIONAL</p> <p>Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.</p> <p>Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.</p> <p>ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE</p> <p>Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.</p> <p>Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.</p> <p>Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.</p> <p>Escucha y valora las peticiones de los clientes.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES</p> <p>Exhibe dominio sobre los beneficios y servicios de la industria de pensiones.</p> <p>Conoce las tendencias de la industria de pensiones y las implicaciones de estas tendencias para los participantes, pensionados y beneficiarios y la política pública gubernamental.</p> <p>PERITAJE PROFESIONAL</p> <p>Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.</p> <p>Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.</p> <p>Posee dominio de los aspectos técnicos y especializados de su profesión u ocupación.</p> <p>Conoce los principios, métodos y prácticas de su profesión u ocupación.</p> <p>Domina los idiomas español e inglés.</p> <p>Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.</p> <p>Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.</p> <p>MEJORAMIENTO DE PROCESOS</p> <p>Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la Agencia y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.</p> <p>Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.</p> <p>ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS</p> <p>Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.</p> <p>Posee motivación propia para realizar su trabajo.</p> <p>Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.</p>	<p>CALIDAD DE SERVICIO</p> <p>Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.</p> <p>Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.</p> <p>Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.</p> <p>LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS</p> <p>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

- ❖ 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 un colegio o universidad acreditada suplementado por doce (12) créditos en Estadísticas y seis (6) créditos en Matemáticas o Métodos Cuantitativos. Tres (3) años de experiencia en el campo de las Estadísticas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Estadístico en el Servicio de Carrera de la Agencia.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

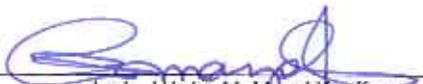
Tres (3) meses.

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

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2230

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones de orientación y canalización de servicios a los clientes del SRM y la respuesta a requerimientos de servicios de retiro, préstamos e incapacidad, para manejar y solucionar las reclamaciones de participantes, retirados y/o beneficiarios.

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: Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones de trabajo generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos.

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Prepara el Plan de Trabajo de la unidad a su cargo y da seguimiento al mismo.
- Coordina y asigna el trabajo del personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- Asesora al personal de la Agencia en asuntos relacionados con la prestación de servicios al cliente.
- Provee insumo y participa en la preparación de la petición presupuestaria.
- Implanta políticas y procedimientos relacionados con los servicios que se le brindan a los participantes, retirados y beneficiarios.
- Analiza y recomienda acciones correctivas a problemas de rendimiento con los empleados para identificar las causas e implantar estrategias para la solución de los mismos.
- Colabora con el Director en la solución de situaciones operacionales y administrativas que surjan.
- Orienta a los empleados en el manejo de problemas complejos y difíciles que surgen durante la ejecución de sus tareas.
- Supervisa la aplicación de los principios, técnicas y métodos utilizados en la prestación de los servicios al cliente del en el SRM.
- Evalúa la ejecución de tareas de los empleados y recomienda las acciones correspondientes para asegurar el funcionamiento óptimo de su unidad de trabajo.
- Supervisa el proceso de auditorías que se realizan para asegurar la calidad del servicio al cliente.
- Atiende visitas y llamadas relacionadas con las actividades que supervisa.
- Revisa y firma correspondencia y supervisa la redacción de informes relacionados con su unidad de trabajo.
- Colabora con el Director en la preparación de la petición presupuestaria.
- Supervisa y monitorea las métricas establecidas para calibrar los resultados de los objetivos de su unidad.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con la labor que realiza.
- 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 prácticas modernas que se utilizan en la atención y prestación de servicio al cliente.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de supervisión y administración de convenios colectivos.

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

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

Habilidad para el trato cordial de clientes y público en general

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y operación de equipos de oficina, y otros sistemas electrónicos.

GERENCIALES Y DE SUPERVISIÓN

LIDERAZGO VISIONARIO

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

PRODUCTIVIDAD

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

HABILIDAD GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

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

TRANSPARENCIA

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

CONDUCTUALES Y PERSONALES

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

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

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

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

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

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

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES

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

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

PERITAJE PROFESIONAL

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

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

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

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

MEJORAMIENTO DE PROCESOS

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

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

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

CALIDAD DE SERVICIO

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

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

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos 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 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 requiere 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 un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la prestación de servicio al cliente, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Representante de Servicio al Cliente 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
<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.


Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-2250

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con los Servicios Auxiliares de Administración tales como: transportación, mantenimiento, propiedad, compras, suministros, almacén, seguridad, correspondencias y administración de documentos.

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 el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones de trabajo 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 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

- Coordina y supervisa las funciones de compras, propiedad y suministros, seguridad, correo, conservación, mantenimiento, transportación, archivo, administración y disposición de documentos, planta física y administración de estacionamientos.
- Coordina y asigna trabajo al personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- Discute problemas de rendimientos con los empleados para identificar las causas e implantar estrategias para la solución de los mismos.
- Asesora al personal de la Agencia en asuntos relacionados con compras, propiedad y suministros, seguridad, correo, mantenimiento, transportación, planta física, administración de estacionamiento, administración y disposición de documentos.
- implanta políticas y procedimientos relacionados con servicios generales.
- Prepara el Plan de Trabajo de la unidad a su cargo y de seguimiento al mismo
- Orienta a los empleados en el manejo de problemas que surgen durante la ejecución de sus tareas.
- Coordina las tareas relacionadas al mantenimiento, conservación de las estructuras y propiedades de la administración (planta física, equipo y vehículos de motor).
- Colabora con los superiores en el cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Revisa y certifica documentos de servicios prestados pertinentes al área bajo su responsabilidad.
- Coordina y supervisa el inventario de la propiedad mueble.
- Colabora con los superiores en los procesos de desarrollo, administración y control del presupuesto operacional de su unidad.
- Supervisa y monitorea las métricas establecidas para calibrar los resultados de los objetivos de su unidad.
- Redacta cartas, memorando e informes relacionados con sus funciones.
- Realiza otras actividades que le sean delegadas relacionadas a 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.

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>Opora con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.</p> <p>Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.</p> <p>MEJORAMIENTO DE PROCESOS</p> <p>Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la Agencia y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.</p> <p>Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.</p> <p>ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS</p> <p>Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.</p> <p>Posee motivación propia para realizar su trabajo.</p> <p>Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.</p>	<p>CALIDAD DE SERVICIO</p> <p>Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.</p> <p>Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.</p> <p>Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.</p> <p>LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS</p> <p>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 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. Cuatro (4) años de experiencia realizando funciones relacionadas a aspectos administrativos de Servicios Generales, uno (a) de éstos en funciones de naturaleza y responsabilidad similar a las que realiza un Oficial de Servicios Administrativos de la Agencia.
REQUISITOS ESPECIALES
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 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-2250

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones de los Sistemas Tecnológicos de Información 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 e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones de trabajo generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante soluciones nuevas y cambios en los 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

- Prepara el Plan de Trabajo de la unidad a su cargo y da seguimiento al mismo.
- Coordina y asigna trabajo al personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- Orienta a los empleados en el manejo de problemas complejos y difíciles que surgen durante la ejecución de sus tareas.
- Asesora al personal de la Agencia en asuntos relacionados con el procesamiento electrónico de información.
- Implanta políticas y procedimientos relacionados con el análisis y programación de sistemas de información.
- Facilita el proceso de auditorías internas, externas y del Contralor de Puerto Rico en sus requerimientos de información; y contesta los señalamientos de las auditorías.
- Discute problemas de rendimiento con los empleados para identificar las causas e implantar estrategias para la solución de los mismos.
- Revisa el calendario de las intervenciones de los registros y los plazos para las respuestas de los hallazgos establecidos.
- Supervisa y coordina la programación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información.
- Revisa y supervisa el desempeño de los sistemas, evalúa la eficiencia de los programas y determina la acción correspondientes.
- Verifica la corrección y exactitud de los procesos operacionales que se efectúan en su unidad de trabajo.
- Establece las normas que reglamentan la implantación de sistemas tecnológicos de información.
- Evalúa y recomienda la adquisición o despliegue de nuevos sistemas de información.
- Evalúa el desempeño, funcionamiento y efectividad de los equipos y sistemas de operación de procesamiento de informática.
- Revisa y aprueba el protocolo de programas y sistemas preparado por el personal bajo su responsabilidad.
- Lleva las cuentas de los usuarios de sistemas de información, provee acceso y seguridad de los archivos.
- Verifica que las comunicaciones tecnológicas funcionen adecuadamente.
- Participa en la preparación de la petición presupuestaria y la asignación de fondos adicionales.
- Supervisa y monitorea las métricas establecidas para calibrar los resultados de su unidad.
- Redacta cartas, informes y memorandos 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 los sistemas operativos y de comunicación.

Conocimiento considerable 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 en y por escrito.

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 modular de la organización y su capacidad de generar los resultados institucionales a tiempo y costo óptimo.

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

HABILIDAD GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

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

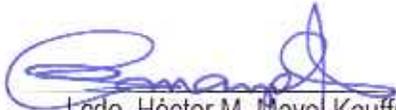
TRANSPARENCIA

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

COMPETENCIAS 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 o inglés.</p> <p>Opera con rapidez y precisión los equipos y artefactos necesarios para realizar sus funciones.</p> <p>Posee las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones efectivamente.</p> <p>MEJORAMIENTO DE PROCESOS</p> <p>Entiende la interrelación entre los diversos procesos medulares de la Agencia y aplica ese conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.</p> <p>Conoce los procesos de su unidad de trabajo y de las unidades internas y externas con las que se relaciona.</p> <p>ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS</p> <p>Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.</p> <p>Posee motivación propia para realizar su trabajo.</p> <p>Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.</p>	<p>CALIDAD DE SERVICIO</p> <p>Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.</p> <p>Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.</p> <p>Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.</p> <p>LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS</p> <p>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 que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.❖ Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o 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 colegio o universidad acreditada en Ciencias de Computadoras, Sistemas de Información o Ingeniería de Sistemas de Información, suplementado por dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos de programación. Cinco (5) años de experiencia en Sistemas de Información, tres (3) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista Desarrollador de Sistemas de Información o dos (2) como Administrador de la Base de Datos en el Servicio de Carrera en 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 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

N
C

BANDA PROFESIONAL Y TÉCNICA

Banda: Profesional y Técnica

Código de la Clase: SRMG-3010

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina en el campo de la administración de los sistemas de oficina relacionado con el desempeño de funciones de apoyo administrativo así como en el uso de sistemas computadorizados y el manejo y gestión de documentos.

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 el desempeño de sus funciones aplicando las disposiciones normativas vigentes.

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Establece y mantiene al día, registros y controles de asuntos administrativos, tales como: asuntos legales, asuntos de personal, compra y suministros, arrendamiento de planta física, pagos, propiedad, presupuesto y otros documentos.
- Atiende empleados y público en general que visita su área de trabajo y los orienta al respecto conforme a la autorización que tenga para ello.
- Analiza, organiza y revisa formularios de índole variada y documentos para ser certificados y firmados por funcionarios de mayor jerarquía.
- Contesta correspondencia para la firma de su supervisor o para la de otros funcionarios directivos.
- Ofrece seguimiento a los asuntos administrativos pendientes de solución.
- Desarrolla asignaciones especiales de trabajo que requieren organización de material y desarrollo de procedimientos.
- Mantiene al día los récords de las transacciones efectuadas, le da seguimiento adecuado hasta su liquidación total y los archiva por el tiempo requerido.
- Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación e información sobre asuntos de su área / oficina.
- Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor inmediato para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor (a) y organiza el material necesario para las mismas.
- Transmite mensaje a los/las demás funcionarios/as de la Agencia siguiendo instrucciones de su supervisor/a.
- Tramita, maneja, codifica y dispone documentos utilizando diversos medios electrónicos siguiendo las normas y reglamentación aplicable.
- Organiza y mantiene registros y archivos físicos y electrónicos de diversa índole.
- Asiste a su supervisor en asuntos administrativos con personal interno o externo para la recopilación de datos y agiliza los trámites correspondientes.
- Tramita documentos relacionados con la asistencia del personal.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas a las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de administración de oficina.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de administración pública relativas a: recursos humanos, compras y suministros, presupuesto, contabilidad y finanzas.

Conocimiento sobre las técnicas y sistemas de archivo.

Habilidad para realizar estudios, análisis e interpretación de datos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para tomar y transcribir dictados.

Destrezas en el uso y manejo del computador, máquina de escribir y/o procesadores de palabras y otros equipos 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 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 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 administrativo y oficinesco es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluya estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ❖ Esfuerzo visual normal.
- ❖ Esfuerzo mental normal.
- ❖ Se requiere viajar.
- ❖ Se requiere al menos 15 salidas 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 en Administración de Sistemas de Oficina o Secretarial.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial y administración de oficinas, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Administrador de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la Agencia.

REQUISITOS ESPECIALES

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

PERIODO PROBATORIO

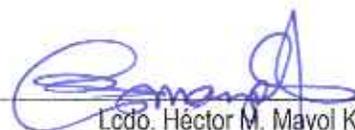
Tres (3) meses.

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.



Lcdó. Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

PERFIL

**ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN (CONTINUIDAD)**

Banda: Especializada y de Supervisión

Código de la Clase: SRMG-3020

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar estudios y análisis de los procesos de administración y gestión de procedimientos, documentos y registros tecnológicos.

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, subordinado a los principios y cánones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Recibe instrucciones de trabajo generales.

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

- Analiza los procesos de administración y gestión de información, procedimientos y documentos para el desarrollo o configuración de las especificaciones del sistema de administración de documentos tales como: interfaces del usuario, perfiles de acceso y procedimientos de flujo de documentos.
- Recopila, organiza y analiza información sobre problemas y procedimientos relacionados con la administración y gestión de documentos y registros electrónicos.
- Analiza los datos obtenidos y recomienda soluciones o métodos alternativos de procedimientos.
- Analiza y clasifica documentos o contenido electrónico de acuerdo a su nivel de seguridad y su función.
- Analiza los derechos de acceso y control de documentos y ofrece recomendaciones para garantizar la seguridad del sistema y la integridad de los documentos maestros.
- Analiza, interpreta y difunde los datos relacionados con el rendimiento del sistema.
- Colabora en la evaluación, adquisición o despliegue de nuevos sistemas de gestión de documentos.
- Asiste en la elaboración de documentos o taxonomías de clasificación de contenidos para facilitar la captura, búsqueda y recuperación de información.
- Realiza inventario para determinar las necesidades de los usuarios en relación con la administración y gestión de documentos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de su labor.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas a las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de la tecnología de captura, almacenamiento, recuperación, intercambio y destrucción de registros electrónicos y documentos.

Conocimiento considerable de los conceptos, técnicas, métodos y herramientas utilizadas en los sistemas modernos de información.

Conocimiento de los principios sobre organización, sistemas y técnicas de la administración y gestión de documentos públicos.

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 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 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

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.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

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.

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

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.

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

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

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

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

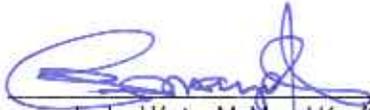
Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

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 que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.✧ Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o 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 Ciencias de Computadoras, Sistemas de Información o Ingeniería de Sistemas de Información, suplementado por dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos de programación. Cinco (5) años de experiencia en Sistemas de Información, tres (3) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista Desarrollador de Sistemas de Información o dos (2) como Administrador de la Base de Datos en el Servicio de Carrera en 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: Profesional y Técnica

Código de la Clase: SRMG-3030

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el campo de la preparación, administración y control del presupuesto de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de 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: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce su trabajo con iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación y normas aplicables.

Revisión del Trabajo: El desempeño de sus funciones se evalúa mediante: informes, reuniones con su supervisor/a y por el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Analiza información estadística necesaria para la preparación y control del presupuesto.
- Programa, ejecuta y controla el presupuesto de las unidades de trabajo asignadas.
- Lleva a cabo estudios de presupuesto para los diversos programas de la Agencia.
- Analiza las partidas presupuestarias para determinar la disponibilidad de recursos.
- Colabora en la redacción del Memorial Explicativo del presupuesto recomendado conforme a los requerimientos del Jefe de Agencia y la Junta de Síndicos.
- Prepara y tramita informes fiscales mensuales, trimestrales y anuales sobre la utilización de los fondos para presentar al Jefe de Agencia y la Junta de Síndicos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.
- Mantiene registros electrónicos sobre las transacciones que afectan el presupuesto operacional.
- Participa en la preparación de la petición presupuestaria de la Agencia.
- Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asignen.
- Orienta y asesora a la gerencia, directores y otros funcionarios del SRM en diversos asuntos de presupuesto.
- Analiza información estadística necesaria para el análisis, preparación y control del presupuesto.
- Prepara transferencias de fondos entre las asignaciones presupuestarias.
- Prepara proyecciones de gastos de las distintas partidas presupuestarias.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones presupuestarias y contables.
- Contacta a los clientes y gestiona acciones de cobro de préstamos en atraso.
- Evalúa y recomienda planes de pago para cuentas en atraso.
- Realiza ajustes a deudas de acuerdo a los sistemas, procedimientos e instrucciones impartidas.
- Investiga y verifica historiales de pago, estado de los clientes, facturas, entre otros asuntos relacionados con los procesos de cobro.
- Valida información relevante del historial del cliente.
- Registra y documenta las gestiones de cobro, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Registra y aplica pagos en sistema, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Coordina con funcionarios del SRM asuntos relacionados con procesos de cobro.
- Examina documentos relevantes para las investigaciones de cobro que se le asignen.
- Colabora con la Oficina de Asuntos Legales en procesos de cobro mediante tribunales.
- Emite declaraciones juradas sobre procesos oficiales y gestiones de cobro, cuando le sea requerido.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas con su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas utilizadas en la administración presupuestaria.
 Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio presupuestario.
 Conocimiento de las normas federales y estatales aplicables al manejo de los fondos.
 Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
 Conocimiento del idioma inglés.
 Conocimiento 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.

COMPETENCIAS 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 darlos 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 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 presenten.

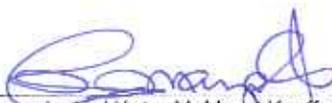
Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

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
Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Contabilidad o Finanzas.
Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador 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. Mayel Kauffmann
Director Ejecutivo

PERFIL

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Y ASUNTOS LABORALES

Banda: Profesional y Técnica

Código de la Clase: SRMG-3040

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio, análisis y coordinación de asuntos y documentos confidenciales y sensitivos de Recursos Humanos en áreas tales como: análisis y valoración de puestos; reclutamiento y selección; compensación; beneficios y servicios; adiestramiento y desarrollo; transacciones de personal, evaluación del desempeño, relaciones laborales, relaciones de personal, asuntos laborales y otros.

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 y criterio propio en el desempeño de sus funciones del puesto. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos. Realiza el trabajo a tono con las leyes estatales y federales, reglamentos, convenios colectivos, normas y procedimientos vigentes.

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

Recursos Humanos

- Planifica y diseña con un alto nivel de confidencialidad sobre las políticas y prácticas de personal y formula recomendaciones para mejorar su funcionamiento.
- Diseña y revisa formularios y procedimientos confidenciales y sensitivos utilizados en la administración de las prácticas de personal y las disposiciones de leyes y reglamentos.
- Colabora en la formulación de políticas, normas y métodos de trabajo de su área.
- Realiza estudios de Valoración de Puestos y Retribución, a fin de actualizar los Planes de Puestos de los Servicios de Carrera (Gerencial y Unionado) y de Confianza de la Agencia.
- Analiza peticiones de reclasificación de puestos, creación de clases y presenta las recomendaciones correspondientes.
- Realiza auditorías de puestos, a fin de obtener información sobre las funciones asignadas a los puestos.
- Analiza y evalúa peticiones de aumentos de sueldo y de diferenciales a concederse a los empleados en la Agencia.
- Evalúa solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.
- Prepara Bases de Evaluación para exámenes sin comparecencia.
- Prepara Normas de Reclutamiento para establecer el tipo de competencia de las Clases de Puestos.
- Redacta Convocatorias para el reclutamiento de personal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Establece Registros de Elegibles y los mantiene actualizados.
- Establece equivalencias de puesto.
- Realiza las entradas de los nombramientos y cambios del personal en la aplicación electrónica de la Agencia.
- Efectúa la actualización del mantenimiento de la lista de puestos en la aplicación electrónica de la Agencia.
- Actualiza la eliminación y creación de puestos en la aplicación electrónica de la Agencia.
- Coordina asuntos relacionadas con los beneficios y servicios de los empleados participantes del SRM.
- Tramita, gestiona y canaliza las solicitudes, peticiones y transacciones individuales de información sensible sobre beneficios y servicios solicitados por el personal.
- Coordina orientaciones, conferencias y seminarios para el personal de la Agencia relacionados con enmiendas, cambios y otros asuntos del SRM.
- Custodia, recopila documentos y mantiene al día el expediente confidencial de los empleados acogidos al SRM.
- Entrevista los empleados que solicitan el beneficio de retiro.
- Analiza, evalúa y hace recomendaciones técnicas basadas en la legislación y reglamentos vigentes.
- Establece y mantiene registros asegurando los controles de seguridad requeridos para el manejo de confidencialidad de la información sensible de los empleados activos e inactivos.
- Accesa y actualiza los expedientes electrónicos de información confidencial de los empleados para realizar las transacciones y prepara los informes correspondientes (roster).
- Prepara certificaciones de elegibles para cubrir puestos vacantes.
- Analiza los procedimientos para reclasificaciones, ascensos, retribución por vía excepción y otras de mayor complejidad.
- Analiza, evalúa y recomienda la eliminación y creación de puestos.
- Evalúa y presenta recomendaciones sobre las solicitudes personales de empleados con información confidencial y personal sobre licencias sin sueldo, entre otras, que solicita el personal de la Agencia.
- Estudia y presenta las recomendaciones sobre las acciones disciplinarias en caso de violaciones a normas y reglamentos establecidos.
- Evalúa, recomienda y tramita peticiones de traslado y renunciaciones que presenta el personal de la Oficina.
- Coordina y da seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de los empleados de la Agencia.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas a su puesto.