

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Relaciones Laborales

- Asiste en el diseño sobre el estudio sobre Relaciones Laborales en la Agencia con el propósito de sugerir medidas que permitan minimizar o solucionar situaciones que entorpezcan el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.
- Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas por los foros apelativos y otros que apliquen para establecer mecanismos para mejorar procesos.
- Examina expedientes, documentos y condiciones de trabajo en las diferentes unidades de la Agencia a los efectos de determinar si se está procediendo correctamente conforme a las leyes, reglamentos y convenio colectivo aplicable.
- Colabora en la formulación de políticas y normas de relaciones laborales y acciones disciplinarias.
- Participa en investigaciones sobre las querrelas presentadas por el personal y coordina la tramitación de las mismas.
- Organiza evidencia y documentos que estén asignados para vista en diferentes foros.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

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

Conocimiento de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronales.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de negociación colectiva y las relaciones obreros patronales.

Conocimiento de la legislación laboral.

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

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

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

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

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

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

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

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES

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

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

PERITAJE PROFESIONAL

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

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

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

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

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

Domina los idiomas español o inglés.

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.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

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

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

CALIDAD DE SERVICIO

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

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

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

LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS

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

TRABAJO EN EQUIPO

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

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

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

AUTODESARROLLO

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

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

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

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

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

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

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

TOMA DE DECISIONES

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.❖ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.❖ Esfuerzo visual normal.❖ Esfuerzo mental 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 Administración de Empresas con concentración en Relaciones Laborales o en Recursos Humanos, Administración Pública o en Psicología. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con recursos humanos o relaciones laborales.
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.


Ledo. Héctor M. Mayol Klauffmann
Director Ejecutivo

PERFIL

ANALISTA DESARROLLADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Banda: Profesional y Técnica

Código de la Clase: SRMU-3050

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar, validar, documentar y analizar pruebas de los programas operacionales confidenciales y sensitivos de los sistemas tecnológicos de informática de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo de sistemas de información.

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 las funciones del puesto. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas y cambios en procedimientos.

Revisión del Trabajo: El trabajo es evaluado para verificar corrección y exactitud al inicio y al final de cada encomienda mediante informes y reuniones con su supervisor y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Analiza el funcionamiento de las operaciones y los procedimientos complejos de las unidades del sistema con el propósito de mecanizar la operación.
- Colabora en la creación de nuevos programas, sugiere cambios a los existentes, recomienda procedimientos de conversión y recomienda requisitos de adiestramiento para la implantación de los mismos para las distintas aplicaciones a ser programadas electrónicamente.
- Analiza sistemas y procedimientos de programas operacionales, confidenciales y sensitivos para simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas de información.
- Efectúa el trabajo técnico de codificación de programas en distintos lenguajes de computadora, incluyendo la preparación de los diagramas de lógica, además de corregir errores y hacer procesos de prueba de ser necesario.
- Desarrolla la metodología, lógica, conceptos y flujogramas de las aplicaciones a desarrollar.
- Asigna códigos de acceso dentro del sistema con restricciones de seguridad adecuada.
- Redacta los documentos, los procedimientos y las instrucciones especiales para el uso de los programas por los usuarios.
- Prueba los programas nuevos elaborados, analiza los resultados, los depura y corrige los errores encontrados.
- Analiza, diseña, codifica, presenta y da mantenimiento a los sistemas de información de la Agencia.
- Colabora en el diseño de las tablas necesarias para la base de datos en las aplicaciones desarrolladas o modificadas.
- Identifica problemas que ocurren en el sistema, los resuelve, comunica la solución al usuario, le adiestra de ser necesario y documenta las acciones.
- Prepara manuales de instrucciones y documentación sobre los programas elaborados.
- Adiestra al usuario de la Agencia en el uso de la computadora y sus programas.
- Revisa programas de información confidencial existentes o en uso para corregir errores y reducir el tiempo de proceso.
- Colabora en la implantación de los sistemas programados.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de las funciones.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas a las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios usados en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo de procesar datos.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

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

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

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

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

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

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES

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

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

PERITAJE PROFESIONAL

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

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

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

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS

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

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

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

CALIDAD DE SERVICIO

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

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

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

LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS

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

TRABAJO EN EQUIPO

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

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

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

AUTODESARROLLO

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

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

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

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

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

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

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

TOMA DE DECISIONES

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">✧ Ambiente de trabajo 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 considerable.✧ Esfuerzo mental normal.✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS
Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Sistemas de Información suplementado por un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de información y lenguajes técnicos en programación. Un (1) año de experiencia en análisis, desarrollo y programación de sistemas de información.
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 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. Mayel Kauffmann
Director Ejecutivo

PERFIL

AUDITOR(A)

Banda: Profesional y Técnica

Código de la Clase: SRMG-3060

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Contabilidad que consiste en efectuar auditorías internas dirigidas a examinar las operaciones fiscales y administrativas en la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

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

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

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Lleva a cabo los procesos de examen y evaluación de programas, fondos, ingresos, desembolsos, contratos y otros asuntos operacionales aplicando las técnicas y prácticas de Auditoría para determinar efectividad, eficiencia y cumplimiento de leyes, reglamentos y normas que rigen el SRM.
- Planifica y realiza intervenciones de las diferentes cuentas de ingresos y desembolsos, archivos, registros, contratos, inventarios, controles internos y otros documentos fiscales.
- Analiza y estudia leyes, reglamentos, procedimientos, operaciones, normas y políticas para aplicarlas a las intervenciones.
- Examina los expedientes de personal y nóminas para verificar si se hacen los descuentos aplicables.
- Diseña formatos y hojas de trabajo para llevar a cabo las intervenciones de auditoría.
- Redacta informes que incluyan recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas y discutir estos con los/las Supervisores/as.
- Da seguimiento a los informes de Auditoría Interna y a los que efectúa la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las operaciones de la Agencia y verifica si las deficiencias encontradas han sido corregidas.
- Colabora en las investigaciones especiales o confidenciales que sean ordenadas.
- Entrevista a funcionarios para recopilar información relevante a la Auditoría.
- Elabora el Plan de Trabajo y diseña los programas de auditoría para realizar las intervenciones y evaluaciones de las auditorías.
- Redacta cartas, memorandos e informes.
- Realiza otras tareas delegadas relacionadas a las funciones de su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de Contabilidad.
 Conocimiento de los principios que se aplican en la Auditoría y/o la Intervención de Cuotas.
 Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la Contabilidad Presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.
 Conocimiento de las técnicas de investigación.
 Habilidad para analizar documentos fiscales.

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

CONDUCTUALES Y PERSONALES

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

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

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

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

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

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

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES

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

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

PERITAJE PROFESIONAL

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

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

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

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS

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

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

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

CALIDAD DE SERVICIO

Demuestra 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 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 que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.✧ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado / a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.✧ Esfuerzo visual moderado.✧ Esfuerzo mental moderado.✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS
Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada con dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas, que incluya un curso en Auditoría.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.
PERIODO PROBATORIO
Tres (3) meses.
CLÁUSULA DE SALVEDAD
<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. Mayo Kauffmann
Director Ejecutivo

PERFIL

Investigador(a) en Asuntos Programáticos

Banda: Profesional y Técnica

Código de la Clase: SRMG-3070

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la realización de investigaciones de hechos e inspecciones oculares relacionadas con pensionados, participantes, beneficiarios, préstamos, asuntos legales y recibo ilegal de beneficios.

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

- Efectúa investigaciones de hechos sobre asuntos legales de la Agencia.
- Investiga reclamaciones, querellas, apelaciones, demandas, incidentes, entre otros asuntos delegados.
- Investiga fraudes al Sistema en casos de pensionados, viudas(os) de pensionados, menores incapacitados, préstamos y otros servicios y beneficios ofrecidos por la Agencia.
- Visita entidades públicas y privadas, residencias y cualquier otro lugar que se requiera para recopilar y verificar información y otros datos relevantes para ser utilizados en la investigación.
- Estudia y evalúa información contenida en expedientes de participantes activos, pensionados, beneficiarios y cualquier otro expediente necesario para ser utilizado en el expediente de investigación.
- Entrevista testigos y partes interesadas relacionadas al caso objeto de investigación.
- Elabora informes con los datos recopilados durante el proceso de la investigación y formula las recomendaciones correspondientes conforme a las disposiciones de ley, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
- Toma fotografías y/o videos para documentar sus investigaciones.
- Comparece como testigo de la Agencia ante los foros administrativos correspondientes y/o tribunales de justicia.
- Mantiene un registro de las investigaciones realizadas.
- Prepara planes de trabajo y diseña formularios para ser utilizados durante el proceso de investigación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios investigación.
 Conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.
 Conocimiento considerable de las normas y reglamentos que aplican al sistema de pensiones del SRM.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.
 Habilidad para tratar asuntos confidenciales con tacto y discreción.
 Habilidad analítica.
 Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
 Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.
 Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

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

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

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

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

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

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES

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

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

PERITAJE PROFESIONAL

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

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

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

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

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

Domina los idiomas español e inglés.

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.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

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

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

CALIDAD DE SERVICIO

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

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

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

LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS

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

TRABAJO EN EQUIPO

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

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

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

AUTODESARROLLO

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

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

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

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

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se lo 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, facsímil y otro equipo básico de oficina.
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA
Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con investigación, recopilación y análisis de datos.
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.


Ledo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Banda: Profesional y Técnica

Código de la Clase: SRMG-3080

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico y especializado que consiste en desarrollar, validar, documentar y analizar pruebas de los programas de sistemas electrónicos de información de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo de sistemas de información.

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

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

Revisión del Trabajo: El trabajo es evaluado para verificar corrección y exactitud al inicio y al final de cada encomienda mediante informes y reuniones con su supervisor y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Utiliza diagramas y flujogramas para el desarrollo de programas en el lenguaje establecido.
- Consolida segmentos de programas para completar la secuencia lógica de los programas.
- Compila muestras de entrada de datos para probar la adecuación del programa.
- Prepara diagramas para especificar la configuración del programa.
- Revisa programas existentes para mejorar la eficiencia operacional o adaptación a la utilización del equipo disponible.
- Corrige errores en métodos alterando la secuencia de los programas.
- Participa en el diseño, programación, prueba e implementación de sistemas de información para la Agencia de acuerdo a procedimientos rigurosos según la política pública y funcionamiento del área.
- Colabora con el equipo de trabajo para adquirir conocimientos sobre las operaciones y el equipo técnico realizando adiestramientos, de ser necesario, al usuario.
- Desarrolla, realiza y prueba programas utilizando las guías y módulos disponibles.
- Aplica técnicas de programación para la edición y validación de data, para mejorar y modificar los programas.
- Provee documentación detallada de acuerdo a las normas y procedimientos de documentación.
- Desarrolla flujogramas de manera de símbolos para representar el orden de la data y el procesamiento de la operación.
- Estudia las especificaciones de información para las distintas aplicaciones a ser programadas electrónicamente.
- Colabora en la implantación de los sistemas programados.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.
- Realiza otras actividades delegadas relacionadas con las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios usados en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo de procesar datos.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

COMPROMISO INSTITUCIONAL

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

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

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

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

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

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

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA DE PENSIONES

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

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

PERITAJE PROFESIONAL

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

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

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

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

Domina los idiomas español e inglés.

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

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

MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS

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

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

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

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

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

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

CALIDAD DE SERVICIO

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

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

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

LITERACIA EN SISTEMAS TECNOLÓGICOS

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

TRABAJO EN EQUIPO

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

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

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

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

AUTODESARROLLO

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

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

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

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

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

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

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

TOMA DE DECISIONES

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

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO
Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.
DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Ambiente de trabajo 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 considerable.❖ 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 Sistemas de Información suplementado por un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de información y lenguajes técnicos en programación. Dos (2) años de experiencia en análisis, desarrollo y programación de sistemas de información.
REQUISITOS ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none">❖ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.❖ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones.❖ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en Puerto Rico.
PERIODO PROBATORIO
Ocho (8) 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

© Derechos Reservados 2011



*Ideas for Organizational
and Management
Development, Inc.*

Conforme a la ley que regula la propiedad intelectual, se prohíbe la reproducción total o parcial por cualquier medio técnico, mecánico o electrónico de este documento sin autorización previa de IDEAS, Inc. En lo relativo al Sistema de Retiro para Maestros (SRM), la reproducción de todo o parte de este documento deberá estar autorizada por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado quien asumirá la responsabilidad sobre el mismo a partir de la entrega por parte de Ideas for Organizational and Management Development, Inc.



**JUNTA DE SÍNDICOS
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

**CERTIFICACIÓN 2012-07
15 de mayo de 2012**

Yo, **Shierly Berrios Torres**, Secretaria de Actas de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico, conforme a la solicitud de información, **CERTIFICO:** -----

1. El 30 de noviembre de 2011 se celebró reunión ordinaria de la Junta de Síndicos.
2. En mencionada reunión se aprobó la implantación de los Planes de Valoración de Puestos y Retribución del Sistema de Retiro para Maestros presentado por el consultor IDEAS.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy de 15 de mayo de 2012.

Shierly Berrios Torres
Secretaria de Actas

SELLO DE LA JUNTA DE SÍNDICOS

