

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

**DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS DE LOS
CARGOS SEGUN ESTRUCTURA PROPUESTA PARA EL DEPARTAMENTO
DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS**

**(VERSION DEFINITIVA PARA SER SOMETIDO AL
COMITE DE O&M)**

**F
RD
3470**

Preparado por:
Departamento de Organización,
Sistemas y Procedimientos

Santo Domingo, D. N.
Diciembre/1987

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

DESCRIPCION DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS
SEGUN ESTRUCTURA PROPUESTA PARA EL DEPARTAMENTO
DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS.

Preparado por el
Departamento de Organización, Sistemas
y Procedimientos

Santo Domingo, D.N.
Diciembre de 1987.

F
RD
3470

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Dirección de Prestaciones y Beneficios	1
Del Director	1
Del Coordinador Administrativo	3
Del Asistente Legal	4
Del Auxiliar II	5
De la Secretaria I	6
Subdirección Fondo de Jubilaciones y Pensiones	8
Del Subdirector	8
Del Asistente Legal	11
Del Analista de Inversiones	12
Del Auxiliar V - Mensajero	12
De la Secretaria II	13
División de Préstamos	14
Del Jefe de División	14
Del Ingeniero Supervisor	15
Del Encargado Información y Trámite	16
Del Encargado de Cobros y Desembolsos	17
Del Auxiliar II	18
Del Auxiliar III	19
De la Secretaria III	19

.../

	<u>Página</u>
División de Contabilidad	20
Del Jefe de División	21
Del Subcontador	22
Del Subcontador II	23
Del Auxiliar I	24
Subdirección de Préstamos y Servicios	25
Del Subdirector	25
De la Secretaria II	27
División de Prestaciones	27
Del Jefe de División	27
Del Subjefe de División	28
Del Mecanógrafo Archivista	29
Unidad de Réclamaciones	30
Del Encargado de Reclamaciones	31
Del Auxiliar	31
División Consultorio Médico	32
Del Médico-Subjefe de División	32
Del Auxiliar II - Enfermera	34
Del Auxiliar III - Enfermera	35

La Dirección de PRESTACIONES y BENEFICIOS tendrá el siguiente personal:

- Un (1) Director
- Un (1) Coordinador Administrativo
- Un (1) Asistente Legal
- Un (1) Auxiliar II
- Una (1) Secretaria I

Responsabilidades

a) Del Director

- Planear, dirigir y controlar las funciones del Departamento de Prestaciones y Beneficios, según estén contempladas en el Manual Orgánico Funcional, de acuerdo con las políticas y reglamentos establecidos por las autoridades del Banco Central y las directrices del Subgerente Administrativo.
- Velar por el fiel cumplimiento y debida interpretación de las leyes, decretos, reglamentos y manuales que conforman el marco legal y funcional al que debe adscribirse el Departamento.
- Velar por el fiel cumplimiento de las políticas, normas y otras directrices dadas por el Comité Administrativo del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y recomendar a dicho organismo el establecimiento, modificación o sustitución de las mismas.
- Someter a la consideración del Comité Administrativo del Fondo las operaciones y políticas a realizarse para fines de aprobación, enmienda o rechazo.
- Recomendar y gestionar la colocación de valores del Fondo de Jubilaciones y Pensiones en el Sistema Financiero Nacional y proponer la adopción de medidas tendentes a aumentar los ingresos del Fondo.

- Asesorar al personal del Banco en todo lo relacionado con las disposiciones establecidas en el Reglamento del Fondo, las resoluciones del Comité Administrativo del mismo y cualquier otro asunto de su competencia.
- Supervisar el mantenimiento de adecuados registros contables de las actividades del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Departamento, con el objetivo de que las informaciones que sirven de base para la toma de decisiones, sean suministradas actualizadas y oportunamente.
- Rendir informes mensuales y anuales así como estados financieros, al Subgerente Administrativo, de las operaciones realizadas en los referente a la administración del Fondo para su presentación al Comité Administrativo del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos en favor de los empleados, relacionados con seguros, igualas médicas, servicios de ingenieros y otros, y supervisar la asistencia médica de emergencia que se ofrece al personal del Banco.
- Expedir las certificaciones que sean requeridas sobre los préstamos otorgados a funcionarios y empleados, así como a los jubilados y pensionados del Banco y cualquier otro asunto que sea de su competencia.
- Efectuar estudios sobre nuevos incentivos, planes sociales y de servicio para los empleados del Banco, así como de los casos que se presentasen cuya decisión deberá conocer el Comité Administrativo del Fondo y/o la Gerencia.
- Participar en coordinación con Recursos Humanos en charlas de inducción al personal ingresante, así como en otras de interés para funcionarios y empleados relacionadas con las actividades del Departamento.
- Velar porque el personal del Departamento cumpla con las normas de personal vigentes en el Banco, así como las atribuciones de sus respectivos cargos, propiciando un clima de laboriosidad y motivación en los mismos.

- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, el programa de adiestramiento para el personal del Departamento, de acuerdo a los requerimientos y necesidades detectadas.
- Elaborar y someter a la Subgerencia Administrativa el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos y controlar la ejecución del mismo.
- Fungir como Secretario del Comité Administrativo del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, con voz pero sin voto, llevando a cabo todos los procesos y actividades previas y posteriores a las sesiones del mismo, tales como convocatorias, preparación de documentos, elaboración y custodia de las actas, divulgación y otros.
- Desempeñar otras funciones afines y complementarias que le sean encomendadas por la Gerencia, Subgerencia Administrativa y el Comité Administrativo del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.

b. Del Coordinador Administrativo

- Asistir al Director del Departamento en el proceso y actividades previas y posteriores a las diversas sesiones del Comité Administrativo del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, tales como convocatorias, preparación de documentos, elaboración y custodia de las actas.
- Llevar control de las gestiones administrativas que realiza el Departamento, así como control, incluyendo la existencia del material gastable, de la correspondencia, reporte de asistencia, etc.
- Coordinar por disposición de la Dirección las reuniones de personal y otras que se consideren necesarias para el buen desenvolvimiento de las funciones del Departamento.
- Llevar el control del inventario de mobiliario y equipo asignado al Departamento de Prestaciones y Beneficios.

- Llevar control del plan anual de vacaciones y días de asueto del personal del Departamento y dar seguimiento al mismo, así como coordinar las labores secretariales y de mensajería tanto en horario normal como extraordinario.
- Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento y dar seguimiento y control a la ejecución del mismo, de acuerdo a los reportes del Departamento de Planeación y Control Presupuestario.
- Preparar los estudios e informes que dentro de sus funciones le sean solicitados por el Director del Departamento.
- Colaborar con los trabajos de la Comisión designada para evaluar los servicios del seguro colectivo de salud, incluyendo convocatorias, preparación de actas, expedientes y otros.
- Elaborar en coordinación con las demás áreas del Departamento, el informe mensual de actividades y el informe trimestral comparativo de las actividades planeadas y ejecutadas, así como colaborar en la detección y planteamiento de necesidades de adiestramiento para el personal de dicho Departamento.
- Colaborar dentro de sus funciones en la coordinación interna, externa o interdepartamental de las funciones del Departamento para agilizar las tareas y contribuir a una mayor eficiencia en el logro de los objetivos del Departamento.
- Atender ocasionalmente consultas de los funcionarios y empleados del Banco relativas a los beneficios y otros asuntos bajo su jurisdicción.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

C. Del Asistente Legal

- Asesorar a la Dirección sobre los aspectos legales relativos al Fondo de Jubilaciones y Pensiones y a la Subdirección de Prestaciones y Servicios frente a los contratos que se mantienen con las compañías de seguros.

- Dar seguimiento, conjuntamente con el Asistente Legal de la Subdirección, a las diversas solicitudes de jubilaciones y pensiones tramitadas con el objetivo de mantener informados a los interesados.
- Llevar control de los archivos de los jubilados y pensionados, velando porque estén ordenados y actualizados con todas las disposiciones y decisiones que los afecten, así como informar a los interesados de las mismas.
- Colaborar con el Asistente Legal de la Subdirección en la redacción de los documentos legales, y las actas aprobatorias del Comité Administrativo del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, tanto Hipotecarias como Varias.
- Llevar un adecuado control de todas las solicitudes de jubilaciones y pensiones recibidas, tramitadas y aprobadas.
- Preparar informes periódicos relativos a las solicitudes de jubilaciones y pensiones recibidas, en trámites y aprobadas, con el objetivo de mantener informadas a las autoridades correspondientes.
- Colaborar en todas las labores y/o actividades que puedan serles encargadas por la Dirección del Departamento.
- Ejecutar otras actividades afines y complementarias a las funciones de su cargo.

d) Del Auxiliar II

- Mantener control de los archivos de la Dirección velando porque los mismos se mantengan organizados y actualizados.
- Registrar, organizar y distribuir bajo la supervisión del Coordinador Administrativo el material gastable a las diversas áreas del Departamento.
- Colaborar con la Secretaria del Departamento en la conformación y despacho de agenda de las reuniones del Comité.

- Colaborar en la revisión y despacho de las resoluciones que van a la firma de los Miembros del Comité verificando que las mismas estén ordenadas e inicialedas.
- Colaborar con el Coordinador Administrativo en la preparación y control de los tickets de refrigerios, así como en el control del itinerario del Mensajero.
- Colaborar con el personal del Departamento en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos.
- Reproducir documentos en la fotocopidora, así como en otros servicios que le sean solicitados.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

e) De la Secretaria I

- Recibir a los visitantes que se presenten a la Dirección y atender y hacer las llamadas telefónicas de la misma.
- Mecnografiar trabajos de la Dirección y/o atender los requerimientos que sobre ese sentido le sean encomendados por la Dirección.
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia destinada a la Dirección y colaborar para la agilización en el trámite de la misma a las áreas correspondientes.
- Concertar citas, así como llevar el control de la agenda con las actividades del Director del Departamento.
- Verificar que la correspondencia que sale por libro del Departamento para su despacho esté correcta y con los anexos correspondientes si los tiene.
- Tomar y transcribir dictados, así como redactar comunicaciones sencillas.
- Archivar la correspondencia recibida y despachada de acuerdo al sistema establecido.

- Llevar control por medio cronológico de todo el trabajo que sale de la Dirección, relativo a notas u oficios.
- Colaborar en otros trabajos secretariales que se presenten en el Departamento.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

La Subdirección FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES tendrá el siguiente personal:

- Un (1) Subdirector
- Un (1) Asistente Legal
- Un (1) Analista de Inversiones
- Un (1) Auxiliar V-Mensajero
- Una (1) Secretaria II

Responsabilidades

a) Del Subdirector

- Supervisar al personal así como el desarrollo de las funciones a cargo de las Divisiones bajo su dependencia, coordinando la ejecución de los correspondientes planes de trabajo.
- Revisar y supervisar los expedientes de préstamos hipotecarios para el financiamiento de viviendas de los funcionarios y/o empleados y tramitar éstos a la Dirección para ser sometidos a la aprobación del Comité Administrativo del Fondo.
- Disponer y supervisar la realización de estudios sobre el mercado financiero, con el objetivo de determinar y recomendar las mejores opciones de inversión para los recursos del Fondo.
- Verificar que se lleven estadísticas actualizadas de las operaciones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, tanto de las relativas a los préstamos como a las inversiones con recursos del mismo.
- Supervisar la correcta elaboración de las Resoluciones Aprobatorias de los préstamos hipotecarios, concedidos al personal del Banco por el Comité Administrativo del Fondo.
- Supervisar la elaboración mensual de los estados financieros del Fondo y realizar análisis de los mismos y remitirlos, vía la Dirección, al Comité Administrativo del Fondo para los fines correspondientes.

- Analizar las diferentes solicitudes de jubilaciones y pensiones, con el objetivo de determinar si cumplen con los requisitos establecidos para el disfrute de estos beneficios, así como dar seguimiento al trámite de los mismos.
- Verificar que los registros contables de las operaciones del Fondo se lleven de acuerdo a las normas establecidas y que los mismos se mantengan actualizados.
- Velar porque se dé un trato cortés y amable a todo el personal que requiere información relativa a cualquiera de los servicios que estén bajo la dependencia de esa Subdirección.
- Elaborar y evaluar en coordinación con los Encargados de divisiones bajo su dependencia, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección y someterlo a la consideración de la Dirección del Departamento.
- Colaborar con la Dirección en su labor de divulgar e informar al personal del Banco en todo lo relacionado con las disposiciones establecidas en el Reglamento del Fondo y Resoluciones del Comité Administrativo.
- Elaborar, informes mensuales sobre las actividades realizadas, así como el informe anual, para ser sometidos a la consideración del Comité Administrativo del Fondo.
- Revisar los informes efectuados por los ingenieros y arquitectos relativos a las inspecciones, cubicaciones y ampliaciones de casas y/o edificios con los recursos del Fondo y disponer los trámites correspondientes.
- Llevar control de los contratos de seguro de vida, de riesgo contra la propiedad y otros que puedan surgir a favor de empleados y jubilados y pensionados del Banco con el objetivo de observar su fiel cumplimiento, informar a tiempo la necesidad de renovación y cualquier otro aspecto que resulte de interés para la institución.

- Revisar la confección de cheques por concepto de préstamos concedidos a funcionarios y empleados y ex-empleados de la institución así como otros documentos elaborados en la Subdirección.
- Hacer investigaciones periódicas en el mercado con el objetivo de mantener actualizado sobre los beneficios y servicios ofrecidos a sus empleados por otras instituciones, nacionales y/o extranjeras, a través de sus fondos y hacer recomendaciones al respecto a las autoridades del Banco Central.
- Recomendar a las autoridades de la institución la realización de estudios actuariales periódicos de la situación del Fondo con el objetivo de realizar la los ajustes que sean necesarios.
- Colaborar con los auditores en los casos de realización de auditorías internas y/o externas al Fondo de Jubilaciones y Pensiones ofreciendo todas las informaciones y facilidades que le sean requeridas.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Vacaciones del Personal bajo su dependencia, así como sugerir cursos de entrenamiento para los empleados que lo requieran.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos del Departamento.
- Elaborar y suministrar mensualmente a la Dirección, informes de las actividades realizadas por la Subdirección, así como informes trimestrales comparativas entre las actividades planeadas y las ejecutadas.
- Desempeñar otras funciones y actividades que le sean delegadas por el Director en relación con las atribuciones del Departamento.

b) Del Asistente Legal:

- Procesar, las diferentes solicitudes de jubilaciones y pensiones del personal del Banco Central y conformar los expedientes de los mismos.
- Estudiar y emitir opinión sobre las diferentes solicitudes de jubilaciones y pensiones en favor de los empleados del Banco.
- Dar seguimiento a las diversas solicitudes de jubilaciones y pensiones tramitadas con el objetivo de mantener informados a los interesados sobre el curso seguido por las mismas.
- Asesorar a los funcionarios y empleados sobre el proceso a seguir para la obtención de la jubilación y pensión.
- Asesorar a la dirección sobre los aspectos legales relativos al Fondo de Jubilaciones y Pensiones, y la Subdirección de Prestaciones y Servicios frente a los contratos que se mantienen con las compañías de seguros.
- Elaborar en base a los documentos correspondientes, las resoluciones aprobatorias de los préstamos hipotecarios concedidos por el Comité Administrativo del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Ejecutar los trámites que deben llenarse para el conocimiento de las solicitudes de ventas elevadas por el personal del Banco al Departamento.
- Llenar los trámites correspondientes para la entrega a los beneficiarios de los cheques por concepto del pago de seguro de vida por muerte de empleados y jubilados y pensionados.
- Ejecutar otras actividades afines y complementarias a las funciones asignadas al Cargo.

c) Del Analista de Inversiones

- Asesorar a la Dirección, vía la Subdirección correspondiente, en todo lo relativo a la correcta inversión de los recursos del Fondo en el mercado financiero nacional de tal manera que asegure una maximización en los beneficios del mismo.
- Evaluar a través de estudios las diversas alternativas de inversión y sugerir a la Dirección, por la vía correspondiente, las opciones más recomendables.
- Llevar estadísticas actualizadas de las inversiones del Fondo y preparar en coordinación con la División de Contabilidad los informes financieros pertinentes.
- Preparar los estudios e informes que le sean solicitados respecto a las inversiones con recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Colaborar en la elaboración del Boletín Informativo del Departamento suministrando las estadísticas relativas a las inversiones con recursos del Fondo.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

d) Auxiliar V- Mensajero

- Entregar a domicilio documentos tales como: cheques, correspondencias y otros destinados a los jubilados y pensionados.
- Realizar por disposición superior las gestiones de cobros a los ex-empleados con préstamos hipotecarios con recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Llevar a las compañías de seguros las reclamaciones de los funcionarios y empleados por conceptos de seguro médico.

- Recibir y trasladar al Banco Central los cheques por concepto de pago de reclamaciones al personal que realicen las compañías de seguro.
- Recabar certificaciones expedidas por medicos fuera del Banco para completar expedientes de solicitudes de pensión por su capacidad.
- Realizar otras actividades afines y complementarias con el cargo.

e) De la Secretaria II

- Recibir a los visitantes que se presenten en la Subdirección y atender y hacer las llamadas telefónicas de la misma.
- Mecanografiar trabajos de la Subdirección y/o atender los requerimientos que sobre ese sentido le sean encomendados.
- Colaborar en todo tipo de trabajo secretarial que se presente en el Departamento.
- Archivar la correspondencia recibida y despachada concerniente a la Subdirección Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Mantener el control del archivo de la Subdirección Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Llevar cronológico de resoluciones y de actas del Comité y mantener archivadas las mismas por año, de acuerdo a su índice actualizado.
- Preparar las convocatorias a los Miembros del Comité a la sesión a celebrarse.
- Llevar control, por medio de cronológico, de todo el trabajo que se le de la Subdirección, relativo a notas y oficios.
- Realizar otras actividades afines y complementarias con el cargo.

La División de Préstamos de la SUBDIRECCION FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES tendrá el siguiente personal:

- Un(1) Jefe División
- Un (1) Ingeniero Supervisor
- Un (1) Encargado de Información y Trámite
- Un (1) Encargado de Cobros y Desembolsos
- Un (1) Auxiliar II
- Un (1) Auxiliar III
- Una (1) Secretaria III

Responsabilidades

a) Del Jefe de División

- Programar y supervisar los trabajos de la División, verificando que los mismos se ejecutan de acuerdo a las disposiciones y normas establecidas.
- Supervisar la correcta evaluación y tramitación de las solicitudes de préstamos para ser sometido por la Dirección a la consideración del Comité Administrativo del Fondo.
- Supervisar y verificar las solicitudes de expedición de cheques por concepto de préstamos.
- Revisar y firmar todos los comprobantes de ingresos para depositar en la cuenta corriente, así como endosar los cheques recibidos para su depósito en dicha cuenta.
- Analizar las cubicaciones, tasación y demás documentos presentados por los Ingenieros Supervisores del Banco.
- Verificar que se mantengan actualizadas las tablas de amortización de los préstamos otorgados.

- Comprobar los cálculos efectuados por el personal bajo su mando para determinar el potencial de los créditos hipotecarios y la cuota que deben consignarse en los contratos de préstamos.
- Asesorar al personal del Banco en relación con el proceso, requerimientos y disponibilidades para la tramitación de préstamos.
- Verificar la exclusión o inclusión en los contratos de pólizas colectivas para asegurar las vidas y bienes a los nuevos prestatarios del Fondo, así como revisar los reportes que al efecto se preparan a las compañías de seguros.
- Revisar y enviar mensualmente a la Subdirección la relación de atrasos en los préstamos hipotecarios de ex-empleados para fines correspondientes.
- Coordinar con la División de Contabilidad la conciliación mensual de los reportes que se envíen a las compañías de seguros en relación con los préstamos hipotecarios que se otorgan.
- Suministrar a la División de Contabilidad toda la información necesaria con el objetivo de mantener actualizados los registros contables referentes a los préstamos.
- Ejecutar las labores administrativas a cargo de la División, incluyendo la elaboración y control del Plan Anual de Trabajo, así como la preparación de informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

b) Del Ingeniero Supervisor

- Visitar las construcciones de viviendas y mejoras con recursos del Fondo con el objetivo de verificar que se ejecutan de acuerdo a las condiciones establecidas.

- Inspeccionar cubriciones para determinar si proceden los desembolsos correspondientes con recursos del Fondo a favor de los funcionarios y empleados del Banco.
 - Revisar y emitir opinión de los planos y/o presupuestos que traen los solicitantes para verificar los costos y cantidades y proceder a la aprobación de préstamos
 - Preparar informes sobre los resultados de cubriciones, tasaciones o revisión de presupuestos y suministrarlos a la División de Préstamos.
 - Asesorar al personal del banco Central en lo relativo a los requerimientos que deben llenar las solicitudes de construcciones nuevas y/o mejoras a ser realizadas con recursos del Fondo, así como responder consultas sobre el valor actualizado de los bienes (valor comercial) para los casos de compra y/o venta.
 - Hacer investigaciones especiales sobre urbanizaciones que ofrecen proyectos habitacionales con el objetivo de verificar si las mismas cumplen con los requisitos exigidos por las leyes y reglamentos.
 - Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.
- c) Del Encargado de Información y Trámite

- Recibir y orientar a los funcionarios, empleados, jubilados y pensionados respecto a los trámites a seguir para la obtención de préstamos.
- Mantener actualizados los archivos con todas las disponibilidades legales existentes que afecten al Fondo de Jubilaciones y Pensiones, para satisfacer las necesidades de información.
- Recibir las distintas solicitudes de préstamos formuladas por el personal del Banco y verificar si cumplen con los requisitos para la concesión de dichos préstamos.

- Ejecutar los trámites correspondientes para satisfacer las distintas solicitudes de préstamos hipotecarios y sin garantía específica que sean elevadas por el personal del Banco Central, de acuerdo a las normas establecidas.
- Calcular y elaborar los cómputos de intereses sobre préstamos al personal para fines de impuesto sobre la renta y preparar certificaciones en relación con las obligaciones del personal con el Fondo.
- Participar en la preparación de los diversos expedientes de solicitudes de préstamos que van a ser sometidos a la consideración del Comité Administrativo del Fondo.
- Preparar los expedientes con las inclusiones y las exclusiones que se produzcan en los listados de personal con préstamos hipotecarios y que van a ser remitidos a la compañía de seguros para los fines de lugar.
- Llevar control de las solicitudes formuladas por los aspirantes a préstamos hipotecarios así como revisar la redacción de los documentos de préstamos.
- ≡ Ejecutar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

d) Del Encargado de Cobros y Desembolsos

- Recibir de la Unidad de Informaciones y Trámite todas las solicitudes de préstamos procesados y disponer la elaboración de los cheques correspondientes.
- Informar por la vía correspondiente al personal del Banco sobre la existencia de cheques por concepto de préstamos y entregar dichos valores a los interesados cumpliendo con las normas de control establecidos.
- Verificar que las solicitudes de desembolsos para construcciones de vivienda, financiadas con recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, se elaboren de acuerdo a las especificaciones de los documentos que les sirven de soporte.

- Ejecutar los trámites relativos al pago de cuotas de ex-empleados por concepto de préstamos hipotecarios concedidos por el Fondo de Jubilaciones y Pensiones, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Verificar que el mecanografiado de los cheques por concepto de préstamos se elabore de acuerdo a la solicitud y entregar los mismos al Jefe de la División de Préstamos para los fines correspondientes.
- Elaborar mensualmente una relación de los atrasos en los pagos de préstamos hipotecarios concedidos a ex-empleados e informar de dichos atrasos al Jefe de la División de Préstamos para los fines correspondientes.
- Ejecutar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

e) Del Auxiliar II

- Archivar los diversos expedientes relacionados con préstamos de acuerdo con el sistema establecido.
- Colaborar en el mecanografiado de solicitudes de préstamos hipotecarios y sin garantía específica, así como de otro documento propio de la División de Préstamos.
- Anexar a los expedientes archivados los diversos documentos que van llegando a la División relacionado con las solicitudes de préstamos en trámites realizados por el personal del Banco.
- Colaborar con el Encargado de Información y Trámite en los cálculos de préstamos e informar a los interesados al respecto.
- Mantener actualizadas las tarjetas de aporte del personal, con el objetivo de facilitar el trabajo de la División.

- Colaborar con el Encargado de Información y Trámite en lo relativo al suministro de información así como de asesoría al personal del Banco sobre los distintos tipos de préstamos y su trámite.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

f) Del Auxiliar III

- Archivar los diversos expedientes relacionados con préstamos de acuerdo con el sistema establecido.
- Colaborar en el mecanografiado de las solicitudes de desembolso de préstamos hipotecarios y sin garantía específica, así como de otro documento propio de la División de Préstamo.
- Colaborar con el Encargado de Unidad en todo el proceso relacionado con el pago de préstamos hipotecarios de ex-empleados.
- Colaborar en la realización de los listados de atrasos en los pagos de préstamos hipotecarios de ex-empleados.
- Anexar a los expedientes archivados los diversos documentos que se originan en la División relacionado con los desembolsos realizados.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

g) De la Secretaria III

- Recibir a los visitantes que se presenten en la División y asesorar a los mismos en los asuntos que sean de sus competencias.
- Mecanografiar cartas de cobros, certificaciones, tasaciones, solicitudes, préstamos sin garantía e hipotecarios, recibos de planos, cheques, cuadros estadísticos, actas, resoluciones y otros trabajos de la División.

- Verificar que la correspondencia que sale de la División esté sin errores inicialada por el Jefe de la División y si ha de contener anexos, verificar que estén los mismos.
- Despachar expedientes, debidamente completos, que deban ir a la firma de los Miembros del Comité antes de la sesión.
- Realizar llamadas telefónicas a solicitantes de los préstamos, a requerimiento de las personas que manejan las informaciones.
- Llevar control por medio de cronológico, de todo el trabajo que sale de la División relativo a notas u oficios.
- Archivar la correspondencia recibida y despachada concerniente a la División de Préstamos.
- Colaborar con todo tipo de trabajo secretarial que se presente en el Departamento.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

La División de Contabilidad de la SUBDIRECCION DE JUBILACIONES Y PENSIONES tendrá el siguiente personal:

- Un (1) Jefe División
- Un (1) Subcontador
- Un (1) Subcontador II
- Un (1) Auxiliar I

Responsabilidades

a) Del Jefe de División

- Programar y supervisar los trabajos de la División, verificando que los mismos se ejecuten de acuerdo a las disposiciones y normas establecidas.
- Supervisar el efectivo registro de todas las operaciones relacionadas con el Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Verificar diariamente el cuadro entre los libros auxiliares y el Mayor General, con el objetivo de mantener actualizada la contabilidad del Fondo.
- Velar porque todas las informaciones necesarias para cumplir cabalmente con sus atribuciones, sean recibidas en los plazos establecidos.
- Supervisar la elaboración mensual de los estados financieros de las operaciones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y preparar los demás informes que le sean requeridos.
- Verificar que se lleven registros actualizados de las inversiones con recursos del Fondo, tanto en las entidades del sistema financiero como en préstamos directos concedidos a funcionarios, empleados y ex-empleados del Banco Central.
- Revisar la codificación de las diversas cuentas previo al registro computarizado de las mismas, así como revisar los cálculos de bonificaciones, prestaciones y otros beneficios correspondientes al personal que sale de la Institución.
- Supervisar la conciliación mensual de los reportes que se envían a las compañías aseguradoras, en relación con los préstamos hipotecarios otorgados al personal.
- Supervisar la conciliación de los estados de cuentas recibidos de las entidades depositarias de recursos del Fondo, con el objetivo de determinar si hay diferencias y proceder al respecto.

- Informar vía la Subdirección a las entidades financieras que manejan recursos del Fondo, de cualquier diferencia detectada y otros asuntos que considere de interés, con el objetivo de que se tomen las medidas pertinentes.
- Suministrar al Subdirector Fondo de Jubilaciones y Pensiones los estados financieros y demás informes que le sean solicitados.
- Ejecutar las labores administrativas a cargo de la División incluyendo la elaboración y control del Plan Anual de Trabajo, así como la preparación de informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

b) Del Subcontador

- Ejecutar todos los registros de las operaciones relacionadas con el Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- Preparar la codificación de las diversas cuentas y pasarlas al Jefe de División para su revisión y posterior registro mecanizado.
- Realizar diariamente el cuadro entre los libros auxiliares y el Mayor General, con el objetivo de mantener actualizada la contabilidad del Fondo.
- Elaborar mensualmente los estados financieros de las operaciones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones y preparar los demás informes que le sean requeridos.
- Mantener registros actualizados de las inversiones con recursos del Fondo, tanto en las entidades del sistema financiero como en préstamos directos concedidos a funcionarios, empleados y ex-empleados del Banco Central.
- Conciliar mensualmente los reportes que se envían a las compañías aseguradoras, en relación con los préstamos hipotecarios otorgados al personal.

- Hacer los cálculos de bonificaciones y otras prestaciones otorgadas al personal que sale del Banco y pasarlos al Jefe de la División para su revisión.
- Conciliar los estados de cuentas recibidos de las entidades depositarias de recursos del Fondo, con el objetivo de determinar si hay diferencias y proceder al respecto.
- Realizar las entradas de diario correspondientes a las operaciones del Fondo, así como realizar análisis de cuentas especiales.
- Elaborar la pre-nómina correspondiente a los funcionarios y empleados que tienen préstamos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para que efectúen los descuentos correspondientes.
- Ejecutar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

c) Del Subcontador II

- Recibir y revisar las diversas transacciones contables previo a su registro computarizado.
- Registrar a través de la terminal las diversas cuentas y operaciones de acuerdo a la codificación establecida.
- Actualizar los distintos préstamos en base a las amortizaciones que se van produciendo, así como calcular y registrar los nuevos intereses a pagar.
- Actualizar a través de la terminal la pre-nómina elaborada en el Departamento, haciendo los ajustes de lugar en base a los documentos suministrados.
- Conciliar con el Subcontador los balances de los estados con el Libro Mayor y realizar las correcciones de lugar.
- Mantener actualizados los estados de aportes al personal.
- Realizar otras actividades afines y complementarias con el cargo.

c) Del Auxiliar I

- Ejecutar registros de operaciones sencillas de la contabilidad del Fondo, bajo la supervisión del Subcontador.
- Clasificar y organizar la pre-nómina elaborada en la División.
- Colaborar con los subcontadores de la División en la realización del cuadro diario entre los libros auxiliares y el Mayor General, con el objetivo de mantener actualizada la contabilidad del Fondo.
- Mantener archivados los libros y demás documentos utilizados en la realización de las operaciones contables.
- Colaborar con los Subcontadores en la tarea de mantener registros actualizados de las inversiones con recursos del Fondo.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

La Subdirección de PRESTACIONES Y SERVICIOS tendrá el siguiente personal:

- Un (1) Subdirector
- Una (1) Secretaria II

Responsabilidades

a) Del Subdirector

- Supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de las Divisiones de Prestaciones, y Consultorio Médico, velando porque las mismas se ejecuten de acuerdo a las normas y reglamentaciones establecidas.
- Velar porque se mantenga información actualizada sobre los beneficios que ofrecen las compañías aseguradoras contratadas por el Banco Central y realizar los contactos necesarios, a fin de que se obtengan los mejores beneficios para los funcionarios, empleados, jubilados y pensionados.
- Supervisar e informar al Director sobre el cumplimiento de los contratos suscritos en favor de los empleados relacionados con seguros, servicios odontológicos, igualas médicas y otros.
- Supervisar las operaciones realizadas con las reclamaciones por concepto de gastos médicos, así como la entrega de los valores desembolsados por las compañías aseguradoras a los empleados que utilizan los servicios.
- Supervisar el adecuado cumplimiento en los pagos que se realizan sobre las diferentes pólizas de seguros colectivos del Banco Central, INDOTEC y PEBE.
- Llevar control de los contratos de seguros de salud, de vida y odontológicos a favor de los empleados y jubilados y pensionados del Banco con el objetivo de observar su fiel cumplimiento, informar a tiempo la necesidad de renovación y cualquier otro aspecto que resulte de interés para la Institución.

- Revisar la confección de cheques por concepto de pagos de servicios bajo su competencia y tramitar los mismos por la vía correspondiente.
- Disponer la realización de investigaciones relativas a los diferentes seguros existentes en el mercado e informar de las mismas a la Dirección con miras a ser evaluadas.
- Verificar que se lleven estadísticas actualizadas de las operaciones relacionadas con la póliza de seguros colectivos y rendir los informes correspondientes que sirvan de base para la toma de decisiones.
- Supervisar los servicios de emergencia que se prestan al personal del Banco, disponiendo las medidas que sean necesarias para la buena marcha de los mismos.
- Velar porque se dé un trato cortés y amable a todo el personal que requiera información relativa a cualquiera de los servicios que están bajo la dependencia de esa Subdirección.
- Elaborar, en coordinación con el Encargado de la División bajo su dependencia, el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección y someterlo a la consideración de la Dirección del Departamento.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Vacaciones del personal bajo su dependencia, así como sugerir cursos de entrenamiento para los empleados que lo requieran.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos del Departamento.
- Elaborar y suministrar periódicamente a la Dirección informes de las actividades realizadas por la Subdirección.
- Desempeñar otras funciones y actividades que le sean delegadas por el Director en relación con las atribuciones del Departamento.

.../

d) De la Secretaria II

- Recibir a los visitantes que se presenten en la Subdirección y atender y hacer las llamadas telefónicas de la misma.
- Mecnografiar trabajos de la Subdirección y/o atender los requerimientos que sobre ese sentido le sean encomendados.
- Colaborar en todo tipo de trabajo secretarial que se presente en el Departamento.
- Archivar la correspondencia recibida y despachada concerniente a la Subdirección de Prestaciones y Servicios.
- Mantener el control del archivo de la Subdirección.
- Llevar control, por medio de cronológico, de todo el trabajo que sale de la Subdirección, relativo a notas u oficios y otros de la Subdirección.
- Realizar otras actividades afines y complementarias con el cargo.

La División de Prestaciones de la SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS tendrá el siguiente personal:

- Un (1) Jefe División
- Un (1) Subjefe División
- Un (1) Mecnógrafo-Archivista

Responsabilidadesa) Del Jefe División

- Programar y supervisar los trabajos de la División, verificando que los mismos se ejecuten de acuerdo a las disposiciones y normas establecidas.

.../

- Asesorar al personal del Banco en relación con los beneficios que otorgan los contratos de seguros colectivos de vida y salud y cualquier otro servicio contratado por el Banco Central en beneficio de sus empleados.
 - Velar porque se mantengan actualizados los pagos que deben realizarse sobre las diferentes pólizas de los seguros colectivos del Banco Central, INDOTEC y PEBE.
 - Supervisar la preparación de los carnets de identificación del personal para recibir los servicios odontológicos contratados por el Banco.
 - Verificar que se mantengan registros sobre los empleados del Banco y su status para fines de establecer el pago de la prima a la compañía de seguros.
 - Recibir las reclamaciones por concepto de gastos médicos de hospitalización y tratamientos ambulatorios, así como la entrega de los valores desembolsados por la compañía aseguradora, para los empleados activos y para los pensionados y jubilados.
 - Supervisar las demás labores administrativas a cargo de la División, incluyendo la elaboración y control del Plan Anual de Trabajo, así como la preparación de informes periódicos de las actividades realizadas.
 - Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.
- b) Del Subjefe División
- Comprobar y verificar con el Jefe de la División las reclamaciones ambulatorias y de internamiento recibidos de parte del personal del Banco Central.
 - Informar al personal ingresante, acerca de cómo proceder para las reclamaciones del Seguro de Salud.

.../

- Reportar al Departamento de Informática los cambios producidos en el personal.
- Recibir y revisar para fines de pago mensual, las facturas enviadas por la Compañía de Seguros.
- Revisar los listados confeccionados por el Depto. de Informática para fines de pago de la prima mensual a la Compañía de Seguros.
- Conciliar la facturación mensual de las primas de seguros con los listados preparados por el Dpto. de Informática, para tramitar el pago correspondiente al Dpto. de Contabilidad del Banco Central.
- Recibir y verificar la facturación por concepto de iguales médicas presentadas mensualmente por la Compañía de Seguros, para tramitarla al Dpto. de Contabilidad del Banco Central, para su pago.
- Analizar mensualmente los pagos de primas pagadas por las pólizas de seguros de vida y salud y rendir los informes correspondientes.
- Producir los cuadros estadísticos que sean solicitados por la Dirección.
- Cooperar con el Jefe de la División en todo lo relacionado con el seguro de salud y vida, y sustituirlo en caso de ausencia.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

d) Del Mecanógrafo Archivista

- Preparar relación diaria de reclamaciones de seguros a la Compañía de Seguros.

..../

- Registrar todas las reclamaciones enviadas a la Compañía Aseguradora para fines de control.
- Archivar todas las comunicaciones y documentos relacionados con los seguros de vida y salud y asuntos médicos.
- Mecanografiar comunicaciones relacionadas con la Compañía de Seguros.
- Llenar las tarjetas de los nuevos empleados que ingresen al Banco Central y remitir el original debidamente firmado a la Compañía de Seguros.
- Preparar mensualmente a la Compañía de Seguros, un reporte con los cambios efectuados o solicitados por el personal.
- Llenar a maquina todas las tarjetas para los servicios dentales.
- Llevar tarjetero-control actualizado de todos los empleados del Banco, en orden alfabético, en donde conste su nombre, número de código, sueldo, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, nombres de los dependientes para el seguro de salud, así como también los nombres de los beneficiarios para el seguro de vida.
- Introducir en las tarjetas los cambios solicitados o que se produzcan en el status del empleado.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

La Unidad de Reclamaciones de la DIVISION DE PRESTACIONES, tendrá el siguiente personal:

- Un (1) Encargado
- Un (1) Auxiliar.

..../

Responsabilidades

a) Del Encargado de Reclamaciones

- Suministrar a los funcionarios, empleados, jubilados y pensionados, toda la información requerida sobre el proceso de reclamación existente en el Banco Central, así como de cualquier otro servicio prestado por el Banco a sus empleados.
- Recibir, analizar y tramitar por la vía correspondiente, las reclamaciones por concepto de gastos médicos de hospitalización y tratamientos ambulatorios.
- Informar por los canales establecidos a los funcionarios, empleados, jubilados y pensionados, sobre la existencia de cheques por reclamaciones realizadas y entregar dichos valores a los interesados.
- Realizar todas las gestiones necesarias con las compañías de seguros, con el objetivo de que los funcionarios, empleados, jubilados y pensionados, reciban los beneficios de manera rápida y de acuerdo con lo establecido en la póliza de seguros colectivos contratada por el Banco Central.
- Llevar un adecuado control de todas las reclamaciones recibidas y tramitadas, así como de los valores entregados a los interesados.
- Mantener información actualizada sobre los beneficios que ofrecen las compañías de seguros, con el objetivo de mantener informados a los beneficiarios de los seguros.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

b) Del Auxiliar

- Preparar a máquina una relación diaria de las reclamaciones por gastos médicos, con el objetivo de enviarla a la Compañía de Seguros para su pago.

.../

- Archivar para fines de control todas las reclamaciones enviadas a la compañía de seguros.
- Mecnografiar los distintos documentos erlacionados con el proceso de tramitación de las reclamaciones solicitadas por el personal del Banco.
- Colaborar con el Encargado de la Unidad de Servicio y Reclamaciones en las distintas actividades propias de la Unidad.
- Ejecutar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

La División Consultorio Médico de la SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS tendrá el siguiente personal:

- Un (1) Médico Subjefe División
- Un (1) Auxiliar II - Enfermera
- Un (1) Auxiliar III - Enfermera

Responsabilidades

A) Del Médico Subjefe División

- Supervisar las labores del personal bajo su dependencia.
- Ofrecer consultas médicas y atenciones en casos normales y de emergencia a todos los funcionarios, empleados y trabajadores del Banco, así como a sus familiares, y visitar dichas personas en sus casas, cuando así lo disponga la Institución.
- Examinar y emitir opinión sobre las licencias médicas que solicite el personal del Banco por motivos de enfermedad, amparadas por certificados expedidos por otros médicos.

.../

- Comprobar si las ausencias ocasionales a sus labores por enfermedad del personal de la Institución que les refiera el Departamento de Recursos Humanos están justificadas.
- Expedir Certificados Médicos a todos los funcionarios, empleados y trabajadores del Banco Central que soliciten sus servicios en caso de enfermedad,, para fines de licencia médica.
- Asesorar y asistir a la Institución en casos de medicina preventiva y en ocasión de cualquier brote epidémico y/o de enfermedades contagiosas que puedan presentarse, en interés de proteger la salud de los funcionarios, empleados y trabajadores, los hijos, cónyuges y padres del personal del banco.
- Asesorar y asistir a las autoridades del Banco en cualquier informe médico que le sea solicitado respecto al estado de salud de cualquier funcionario, empleado, trabajador o aspirante a empleo, de interés para el Banco Central.
- Llevar control de los medicamentos suministrados al Consultorio, así como velar por el uso racional de los mismos.
- Llevar control de aquellos casos de tratamiento continuo a empleados y ex empleados y mantener informadas a las autoridades a través del Departamento de Prestaciones y Beneficios.
- Practicar exámenes a los aspirantes a Policía Especial de Bancos del Estado y remitir los resultados a las autoridades correspondientes.
- Dar seguimiento a los casos de solicitudes de pensión por incapacidad y ofrecer asesoría sobre los médicos especialistas a consultar, según el caso.
- Preparar informes periódicos de las actividades realizadas y remitirlos al Subdirector.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a su cargo.

b) De la Auxiliar II - Enfermera

- Recibir al personal que visita el Consultorio Médico con fines de consultas y asignarle el turno correspondiente.
- Auxiliar al Médico Encargado del Consultorio en todo lo relativo a las consultas y trabajos propios del mismo.
- Mecanografiar los distintos documentos que se originan en el Consultorio Médico, tales como licencias, certificados, exámenes para aspirantes a PEBE, y demás comunicaciones firmadas por el Doctor.
- Suministrar al personal que lo requiera medicamentos sencillos, tales como analgésicos, antigripales, y otros.
- Realizar curaciones de quemaduras y heridas menores, así como aplicar inyecciones y otras atenciones médicas.
- Colaborar con el Médico Encargado del Consultorio en todo el proceso de exámenes a los aspirantes a Policía Especial de Bancos.
- Mantener actualizados los archivos de la División y hacer y recibir llamadas telefónicas.
- Llevar control de las tarjetas con los records de personal sometido a tratamiento continuo.
- Elaborar el informe mensual de actividades del Consultorio y demás informes que le sean requeridos.
- Realizar otras actividades afines y complementarias a las funciones a su cargo.

.../

c) Del Auxiliar III - Enfermera

- Colaborar en el recibo de los pacientes y otras personas que visitan el Consultorio Médico, así como en la asignación de turnos para consultas.
 - Auxiliar al Médico Encargado del Consultorio en todo lo relativo a las consultas y trabajos propios del mismo.
 - Mecnografiar los diferentes documentos que se originan en el Consultorio, tales como licencias, certificados, exámenes para aspirantes a PEBE, y demás comunicaciones firmadas por el Doctor.
 - Suministrar al personal que lo requiera medicamentos sencillos, tales como analgésicos, antigripales y otros.
 - Realizar curaciones de quemaduras y heridas menores, así como aplicar inyecciones y otras atenciones médicas.
 - Colaborar con el Médico Encargado del Consultorio en todo el proceso de exámenes a los aspirantes a Policía Especial de Banco.
 - Mantener actualizados los archivos de la División y hacer y recibir llamadas telefónicas.
 - Colaborar en el control de las tarjetas con los records de personal sometido a tratamiento continuo.
 - Colaborar en la confección del informe mensual de actividades del Consultorio y demás informes que le sean requeridos.
 - Realizar otras actividades afines y complementarias a las funciones a su cargo.
-