

(102040)

## COORDINADOR (A) SUSTITUTO (A) ASUNTOS DE RETIRO

### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo administrativo que conlleva el uso de computadora para preparar los documentos oficiales que procesa la Autoridad para los empleados que solicitan los beneficios de la Administración de los Sistemas de los Retiro.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado (a) realiza trabajo de dificultad rutinaria en el proceso de recopilación de información del historial de los empleados con la Autoridad para documentar las solicitudes de beneficios ante la Administración de los Sistemas de Retiro. Recibe supervisión general de la Supervisora de Transacciones de Personal, la cual evalúa su trabajo a través de los documentos que prepara y por los resultados esperados.

### Ejemplos Típicos del Trabajo:

Sustituir al Coordinador Agencial para asuntos de Retiro ante los trámites, acciones y procesos con la Administración de los Sistemas de Retiro.

Preparar las solicitudes, peticiones o acciones sobre beneficios y servicios para los participantes del Sistema de Retiro.

Preparar el expediente de Retiro para los solicitantes.

Orientar a los empleados sobre beneficios y servicios que ofrece Retiro.

Mantener los expedientes de Retiro bajo control para cumplir con la custodia de los mismos.

Atender llamadas telefónicas relativas a los asuntos de la División de Transacciones.

Archivar correspondencia relativa a los asuntos de Retiro.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

(102040)

Conocimiento de los procedimientos de beneficios y servicios ante los Sistemas de Retiro.

Conocimiento de las disposiciones sobre salarios y beneficios en la Autoridad.

Conocimiento de los programas de oficina para computadora.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito con quienes entra en contacto en el desarrollo de su trabajo.

Destreza en la operación de máquinas y sistemas electrónicos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Grado de Bachillerato de Colegio o Universidad reconocida.

o en su lugar

Haber aprobado 18 créditos o más conducentes a un Grado Asociado. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo, similar al que realiza un Técnico de Administración I en la Autoridad.

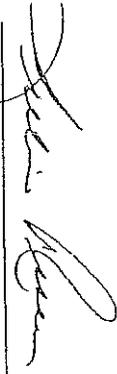
Periodo Probatorio:

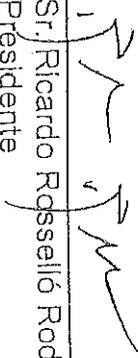
Seis (6) meses.

Aprobado por:

Autoridad de Edificios Públicos

Unión de Oficina y Profesionales  
de Empleados de la Autoridad

  
Arq. Lillian Rivera Correa  
Directora Ejecutiva

  
Sr. Ricardo Rosselló Rodríguez  
Presidente

1 de noviembre de 2001  
Fecha