



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

06/2009

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: TECNICO DE SERVICIOS AL EMPLEADO		
Número de Puesto: 0850	Categoría: Unionado	Escala: 8

Propósito del Puesto: Ofrece orientación y ayuda a los empleados en lo relacionado a los beneficios, plan médico, cuidado de niños y otros que ofrezca su unidad de servicio. Realiza los trámites administrativos necesarios para resolver situaciones que tengan los empleados relacionadas a los beneficios. Colabora con el Supervisor en asuntos administrativos relacionados a los beneficios y las actividades en las que participe la Sección. Mantiene actualizados los expedientes médicos de los empleados. Recibe, clasifica y archiva la correspondencia relacionada a los servicios a su cargo. Tramita facturas y prepara requisiciones de cheques. Reporta al Supervisor de Licencias y Servicio al Empleado.

Tareas

- Ofrecer orientación y ayuda a los empleados sobre los seguros, beneficios, servicios y cubierta del plan médico, cuidado de niños, entre otros, así como realizar los trámites administrativos para aclarar las dudas y resolver situaciones o solicitudes.
- Realizar los trámites administrativos para solicitar al plan médico duplicados de tarjetas y certificaciones de cubiertas, así como cualquier otro documento o gestión relacionada a los beneficios o seguros. Notificar a los empleados cuando se reciban las tarjetas, certificaciones u otros documentos.
- Recibir las certificaciones de estudio de todos los dependientes, registrarlas y enviarlas a las aseguradoras.
- Tramitar las reclamaciones de los empleados al seguro de vida y el seguro de incapacidad a largo plazo.
- Actualizar el registro de participantes con cubierta extendida. Notificar a las aseguradoras y a la Sección de Nóminas las fechas de vencimiento para que cancelen el servicio.
- Enviar a las compañías aseguradoras los documentos completados por los empleados nuevos para el correspondiente ingreso al plan, así como informar los cambios que notifiquen los empleados, como nuevos ingresos o eliminaciones de dependientes, entre otros.
- Enviar comunicaciones a los empleados retirados del BGF, subsidiarias y afiliadas sobre cambios y la solicitud de declaración jurada que tienen que someter cada año para la continuación de la cubierta de plan médico.
- Recibir las solicitudes de cuidado de niños y realizar los trámites administrativos necesarios para que sean procesadas.
- Tramitar las facturas y requisiciones de cheques mensuales de reembolso por el beneficio de cuidado de niños y cualquier otra relacionada a los servicios que ofrece la Sección. Mantener control de todas las facturas enviadas a preintervención para pago.
- Mantener enterado al supervisor sobre peticiones de servicios.
- Colaborar con el supervisor en asuntos administrativos relacionados a los beneficios, cuidado de niños y plan médico, así como actividades en las que participe la Sección.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia relacionada a los servicios a su cargo.
- Establecer un archivo centralizado de la documentación que entra y sale de la Sección relacionada a los servicios a su cargo y mantenerlo actualizado, así como mantener actualizado el expediente médico de los empleados.
- Redactar comunicaciones rutinarias de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- Verificar, dar seguimiento y referir asuntos.

TECNICO DE SERVICIO AL EMPLEADO

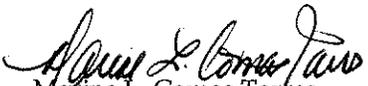
06/2009

Puesto: 0850

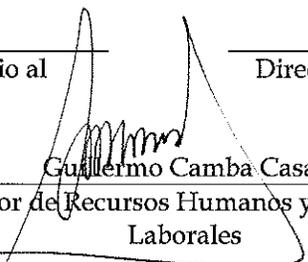
▪ Coordinar reuniones, actividades, y dar seguimiento a asuntos relacionados a beneficios, plan médico, cuidado de niños y otros de la Sección.
▪ Procesar presentaciones y otros documentos mediante el uso y combinación de programas de computadoras Word, Excel y Powerpoint entre otros.
▪ Fotocopiar, preparar expedientes y archivar diversos documentos.
▪ Preparar informes sobre los servicios a su cargo.
▪ Colaborar en la preparación y trámite de requisiciones de materiales para la Sección.
Preparación Académica y Experiencia Requerida Mínima: Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en apoyo administrativo en labores relacionadas a la administración de recursos humanos o manejo de beneficios marginales que incluya el uso de sistemas de información computadorizados.
Competencias Claves
Destrezas de servicio al cliente
Trámites y prácticas administrativas
Técnicas modernas de archivo
Técnicas modernas de redacción
Manejo de equipo de oficina
Manejo de programas de computadoras
Toma de decisiones
Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación efectiva verbal y escrita en español e inglés.
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word, Excel y Powerpoint.
Condiciones y Esfuerzo Físico: <i>(Por ciento del tiempo que aplica.)</i> <u>Más del 66%</u> - visión cercana, visión de color, manipulación con las manos. <u>Del 34 al 66%</u> - sentado, hablando, escuchando. <u>Del 16 al 33%</u> - alcanzando. <u>Menos del 15%</u> - parado, caminando, visión lejana.

Aprobado por:

Supervisor de Licencias y Servicio al
Empleado



Directora de Reclutamiento y Nombramiento



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 6/29/09