TECNICO DE RETIRO

Trabajo administrativo que consiste en la realización de cumplimentar toda solicitud, petición o acción sobre beneficios y servicios solicitados por los participantes en el Sistema de Retiro de la Autoridad Metropolitana de Autobuses ante la Administración de Sistemas de Retiro, del Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión del Coordinador de Asuntos de Retiro o de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad y con representantes de organismos gubernamentales en asuntos relacionados con Retiro.

El trabajo se evalúa en proceso y al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

FUNCIONES

1. Recibe, clasifica, verifica y registra todas las solicitudes, peticiones o acciones sobre beneficios y servicios solicitados por los participantes en el Sistema de Retiro de la Autoridad Metropolitana de Autobuses ante la Administración de Sistemas de Retiro.

2. Lleva registro de los casos radicados ante la Administración de Sistemas de Retiro y le da seguimiento.

3. Cotejar que el expediente de los participantes en el Sistema de Retiro contengan todos los documentos necesarios del Expediente de Asuntos de Retiro de algún participante y hacerlo llegar a otra Agencia o Municipio, según sea requerido.

4. Preparar y transcribir a computadora hojas de servicios, certificaciones de interrupciones.

5. Evalúa y analiza borradores de hojas de servicios para la revisión de su supervisor.

6. Coteja que los expedientes a ser tramitados para la Administración de Sistemas de Retiro que contenga todos los documentos requeridos.

7. Prepara y refiere para la firma de su supervisor documentos relacionados con los participantes en el Sistema de Retiro.

8. Atiende visitas y llamadas telefónicas, ofrece la información que esté a su alcance relacionado a los beneficios, servicios y procedimientos de Retiro.

9. Redacta comunicaciones de carácter rutinario y sencilla, según se le requiera, para la firma del supervisor.

10. Atiende asuntos administrativos conforme a las instrucciones impartida.

11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

-Conocimiento sobre las leyes y reglamentación aplicables a Asuntos de Personal y Recursos Humanos de Puerto Rico, y la Administración de Sistemas de Retiro.

-Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.

-Habilidad en el uso de maquinas de escribir, procesadoras de palabras, facsímiles, fotocopiadoras y otros equipos modernos de oficina.

-Habilidad para realizar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.

-Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

-Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

-Destreza en el uso de equipo y aplicaciones de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, o Estudios Generales, de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto a _____.

Aprobado por:

_____
Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General