

## COORDINADOR(A) DE ASUNTOS DE RETIRO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar los asuntos relacionados con los beneficios de Retiro en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando los asuntos relacionados con los beneficios de Retiro de los empleados de la Autoridad, así como con otros beneficios que se desprenden de la Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Seguridad Industrial, quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que rinde y reuniones de supervisión.

### Ejemplos del trabajo

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades y asuntos relacionados con los beneficios de Retiro de los empleados de la Autoridad.
- Actúa como coordinador(a) entre la Administración de Sistemas de Retiro y la Autoridad.
- Estudia, analiza y resuelve problemas operacionales que surgen en su área de trabajo y somete recomendaciones al Vicepresidente o Director.
- Radica ante los Sistemas de Retiro los casos de solicitudes de Servicios No Cotizados, Estados de Cuenta, Incapacidad y Jubilación y da seguimiento a los mismos.
- Tramita verificaciones de empleo, prestamos, solicitudes de SINOT y otros documentos relacionados.
- Orienta y asesora al personal de la Autoridad con relación a la Ley de los Sistemas de Retiro del Gobierno y sus beneficios.
- Supervisa personal subalterno.

**Autoridad Metropolitana de Autobuses**

- Entra en computadora información de nuevos empleados, aumentos de sueldo y cambios de personal, entre otros.
- Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos.
- Establece y mantiene registros, archivos y controles en su área de trabajo.
- Coordina orientaciones para el personal de la Autoridad sobre la Ley y sus beneficios.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y sus beneficios.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos y convenios relacionados con la administración de recursos humanos.
- Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el uso de las computadoras.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente la legislación y reglamentación relacionada con los beneficios de Retiro.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para coordinar orientaciones y ofrecer asesoramiento sobre la Ley y su Reglamento.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, un (1) año de experiencia en una o combinación de los siguientes trabajos: oficina, profesional, administrativo, de supervisión, o en la ejecución y/o coordinación de asuntos y/o transacciones relacionadas con los beneficios de Retiro.

**Período probatorio**

Siete (7) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado sedentario que consiste en estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año de turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN U 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN U 2 2008.

Aprobado por:



Alexis Morales Fresse  
Presidente  
y Gerente General