

Especificaciones de clases con letra R

R

Recaudador	10340
Recepcionista	10020
Representante de Servicios	34010
Revisor(a) de Procesos	32320

RECAUDADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en el desarrollo de actividades correspondientes al cobro, manejo, control, contabilización, custodia, depósito y otras actividades y responsabilidades relacionadas con los recaudos e ingresos por concepto de pago que efectúan los clientes del Sistema de Retiro para Maestros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad rutinaria y de oficina que conlleva la realización de funciones relacionadas con el cobro, control, contabilización y manejo del dinero e intercambio monetario y comercial de los pagos que efectúan los maestros y empleados por diferentes concepto correspondientes a los productos y servicio financieros que le provee el Sistema de Retiro para Maestros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un puesto de supervisión o dirección en el Servicio de Carrera. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la inspección directa, al finalizar las tareas y de acuerdo con los informes que presenta.

Ejemplos del Trabajo

Recibe dinero en efectivo y en otros efectos de intercambio correspondientes a diferentes conceptos de cobro para la contabilización, custodia, depósito y procesamiento de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Registra y contabiliza todos los ingresos y recaudos por diferentes conceptos de pagos que efectúan los clientes y que se reciben por correo en la unidad de trabajo a que se asigne.

Custodia, controla, entrega y recibe los documentos que se utilizan para los recaudos por concepto de pagos.

Expide recibos confidenciales del dinero que procesa.

Atiende a los clientes que se personan a su unidad de trabajo para recibir y procesar los pagos que éstos efectúan.

Contabiliza y cuadra diariamente los recaudos efectuados de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Coordina con funcionario(a)s del Sistema de Retiro para Maestros transacciones y asuntos relacionados con las funciones de recaudación.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información correspondiente a las actividades a cargo.

Redacta y completa los informes y registros periódicos de las cuentas y actividades a su cargo.

Investiga reclamaciones relacionadas con los recaudos que efectúa.

Organiza, archiva y custodia los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Genera y atiende las llamadas telefónicas relacionadas con la labor que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez, exactitud y precisión.

Habilidad para identificar cifras numéricas de forma rápida y efectiva.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para el trato cortés y amable con los clientes, empleados y el público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros y de otras instituciones públicas y privadas, con clientes y público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, computadoras y otros equipos de registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima


Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya ocho (8) créditos en contabilidad.

Período Probatorio

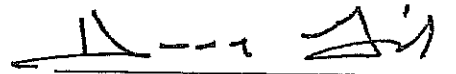
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente enmienda de la clase de Recaudador(a) que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 29 de febrero de 2008.



María A. Vázquez Fontán
Directora de Recursos Humanos
Sistema de Retiro para Maestros



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

RECEPCIONISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la orientación e información al público que llama y visita la *Agencia* y en la realización de otras tareas oficinescas relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la atención, orientación y referimiento de las personas que se comunican por teléfono y que visitan la unidad de trabajo a que se asigne. El (La) empleado(a) es responsable de atender y orientar a las personas que visitan y llaman a través del cuadro telefónico a la unidad de trabajo a la cual está asignado y de recibir, orientar y controlar el acceso de los visitantes a la unidad o unidades de trabajo correspondientes.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo del *Servicio de Carrera*. El (la) empleado(a) ejerce *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos, mediante inspección visual y a la terminación del mismo para determinar si las tareas y funciones se realizaron de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, atiende y orienta al público que visita las oficinas.

Controla el acceso de visitantes a las unidades de trabajo correspondientes.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas y orienta a las personas según corresponda.

Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal de las unidades de trabajo.

Organiza y mantiene en forma presentable el área de recepción a la cual se asigne.

Ayuda a los solicitantes a completar formularios y documentos necesarios de acuerdo con los tipos de trámite.

Recibe, sella y distribuye correspondencia.

Desarrolla otras labores oficinescas tales como la mecanografía, archivo y fotocopia de cartas, memorandos, informes y otros documentos similares que se le asignen.

Organiza y archiva expedientes y documentos en general.

Informa a su supervisor(a) cualquier problema de equipo, de seguridad o cualquier otro asunto que surja en su área de trabajo.

Mecanografía, cartas, memorandos, informes y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos.

Redacta informes de actividades de su área: registros de visitantes, personas atendidas, cantidad de solicitudes y otros similares.

Opera microcomputadoras y terminales de computadora para el registro y acceso de información relacionada con las solicitudes de lo(a)s maestro(a)s y para otros procesos relacionados.

Colabora con los representantes de información y con otro(a)s funcionario(a)s de su unidad en la atención del público.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía o de procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los principios básicos de los trabajos de oficina.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas del idioma español.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse efectivamente con cortesía, propiedad, corrección y discreción, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la *Agencia* y público en general.

Destreza en el uso y manejo de un cuadro telefónico y equipos de oficina en general.

Destreza en la operación de microcomputadoras, terminales de computadora y sus equipos y componentes periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

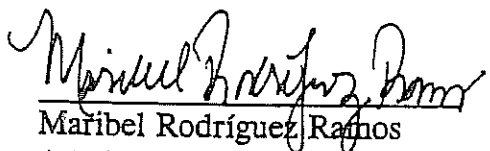
Grado de Escuela Superior que incluya o esté suplementado con un curso de mecanografía o procesamiento electrónico de textos de una institución educativa *acreditada*.

Período Probatorio

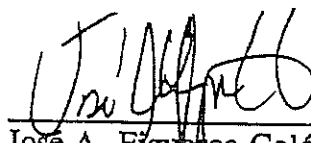
Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón
Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros

REPRESENTANTE DE SERVICIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en atender y orientar a lo(a)s clientes y al público en relación con los servicios y beneficios que ofrece la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad mediana, administrativo y oficinesco* que conlleva la atención y contacto directo y por teléfono con maestro(a)s activo(a)s e inactivo(a)s del sistema público de educación y con familiares y beneficiario(a)s de esto(a)s, para orientarlos y proveerle información detallada en cuanto a los productos, servicios y beneficios que le ofrece la *Junta*.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) empleado(a) en un puesto de oficial o supervisorio del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante inspección, informes de labor realizada y según los resultados que obtenga en el desarrollo de las labores.

Ejemplos del Trabajo

Atiende a maestro(a)s, familiares y beneficiario(a)s con el propósito de orientarlos, proveerle información, completar documentos, atender reclamaciones y para el desarrollo y coordinación de otros servicios similares relacionados con el procesamiento y aprobación de diferentes, productos, servicios y beneficios de préstamos, retiro y otros que provee la *Junta*.

Opera diferentes equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información relacionada con las actividades que desarrolla.

Verifica la información que se utiliza en los procesos que realiza mediante la identificación adecuada de los clientes y mediante la comprobación de información de acuerdo con el tipo de trámite y según los sistemas y procedimientos establecidos.

Entrevista a lo(a)s maestro(a)s, beneficiario(a)s y familiares para obtener información relevante relacionada con los productos y servicios que se le ofrecen.

Coordina con otro(a)s funcionario(a)s y unidades de trabajo de la *Agencia* diversos asuntos relacionados con las labores que desarrolla.

Analiza gran variedad de información contenida en documentos y expedientes para orientar adecuadamente a lo(a)s clientes y al público.

Ayuda a lo(a)s clientes a completar la información requerida en diversos cuestionarios que se utilizan para la solicitud y procesamiento de los servicios y beneficios.

Determina diferentes cantidades de beneficios, pagos, términos y otros mediante la aplicación de operaciones matemáticas y fórmulas establecidas.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con las actividades que desarrolla y que le requiera su supervisor(a).

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los trabajos que desarrolla.

Organiza, archiva, fotocopia y registra documentos y expedientes que utiliza en su trabajo.

Se traslada a diferentes localidades en la Isla para orientar a participantes de los sistemas de retiro de la *Junta* en cuanto a los productos y beneficios que se le ofrecen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la atención y servicio al público.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el trato cordial de clientes y público en general.

Habilidad para la recopilación de información relevante mediante entrevistas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas mediante la aplicación de fórmulas y parámetros establecidos.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de información relacionadas con las labores que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia*, clientes y público en general.

Destreza en el uso y utilización de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos electrónicos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

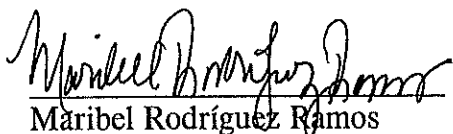
Grado de Bachillerato de una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de servicios al cliente.

Período Probatorio

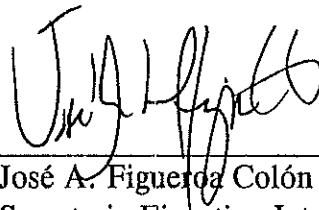
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón
Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros

REVISOR(A) DE PROCESOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en colaborar en el desarrollo de los procesos de revisión y examen de las transacciones contables y financieras que se generan en las unidades de trabajo de una región de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad mediana* que conlleva asistir y colaborar con un(a) Oficial de Revisión de Procesos en el desarrollo de las actividades correspondientes al examen, intervención y revisión del procesamiento de transacciones de los préstamos y de otros trámites contables y financieros que generan las unidades de servicio y operacionales de una región de la *Agencia*.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Oficial de Revisión de Procesos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación y en diferentes etapas del desarrollo del mismo para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas de trabajo e instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Examina y verifica la información contenida en documentos informes y sistemas de informática de trámites de préstamos personales, préstamos culturales, reintegros, recaudos, pagos y otras transacciones contables y financieras para comprobar la corrección de la misma y su cumplimiento con las normas aplicables.

Opera equipos de microcomputadoras y otros equipos de informática para el acceso y registro de información.

Registra información correspondiente a las actividades y procesos que desarrolla.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

Custodia y controla gran variedad de documentos correspondientes a las transacciones que revisa.

Archiva y organiza los registros, informes y documentos que le asigne su supervisor(a).

Reproduce y organiza diferentes documentos de su unidad.

Sustituye a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes sencillos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y equipos de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

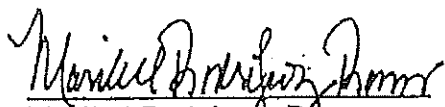
Treinta (30) créditos de una universidad *acreditada* que incluya nueve (9) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos auxiliares de contabilidad de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente de Contabilidad, Pagador(a) o Recaudador(a) del *Servicio de Carrera de la Agencia*.

Período Probatorio

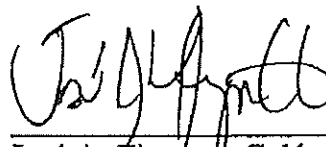
Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón
Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros