

## GUARDALMACEN I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco relacionado con el proceso de recibir, despachar y custodiar equipo, materiales y suministros en una oficina local.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de poca variedad y complejidad relacionadas con el recibo, despacho y custodia de todo el equipo, material de oficina y suministros del almacén local. Pueden realizar esa labor colaborando en una oficina regional. Ejecutan su labor siguiendo las normas y procedimientos establecidos por las agencias concernidas. Reciben instrucciones generales y específicas de un superior jerárquico ante situaciones nuevas o cambio en los procedimientos. La revisión se efectúa mediante visitas al área de trabajo para determinar que se realizó conforme con la reglamentación aplicable.

### Ejemplos de Trabajo

Recibir los equipos, materiales y/o suministros requisados por la oficina local y verificar que estén de acuerdo con lo solicitado.

Despachar formularios y materiales solicitados por los/las empleados/as de la oficina local.

Mantener en orden los formularios y materiales de modo que se facilite su manejo.

Organizar y clasificar material para decomisar.

Fotocopiar documentos solicitados por los/las empleados/as del almacén así como localizar documentos archivados en esa área de trabajo.

Mantener actualizado el inventario perpetuo.

Mantener controles y records de lo que se recibe de la oficina regional así como de lo despachado a los/las distintos/as funcionarios/as de la oficina.

Requisar materiales de limpieza y equipo al almacén regional.

Participar en la carga y descarga de equipo en todas las oficinas locales de la región.

Colaborar en el descargo de equipo, material y formularios que viene del nivel central.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento sobre los procesos y trámites relacionados con el almacenamiento y distribución de suministros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

#### Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

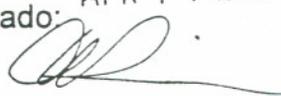
Esfuerzo mental normal.

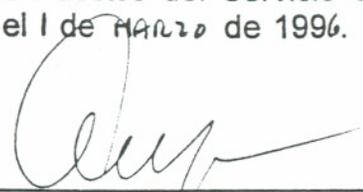
Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

E-340-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Servicios Sociales, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996

  
\_\_\_\_\_  
Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de Servicios Sociales

  
\_\_\_\_\_  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal