

MENSAJERO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en distribuir y recoger documentos y paquetes pequeños en y fuera de la Agencia a nivel central, regional o local.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar funciones de poca complejidad y responsabilidad trasladando documentos, paquetes pequeños y otros materiales livianos entre las oficinas del Departamento y en agencias externas, públicas y privadas. El trabajo puede incluir realizar tareas oficinacas sencillas. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. La revisión se efectúa a su terminación para verificar su cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Llevar y recoger correspondencia diariamente desde la oficina local a la región correspondiente.

Tomar la firma de los destinatarios en las hojas de recibo.

Recoger documentos e informes de naturaleza médica.

Recibir, sellar, clasificar y distribuir correspondencia y otros documentos en las dependencias del Departamento.

Ensobrar, pesar y sellar la correspondencia y prepararla para enviarse por correo.

Llevar al correo correspondencia, documentos y paquetes; incluye registrar y certificar los que así lo requieran.

Visitar distintas agencias en gestiones oficiales por requerimiento de sus supervisores/as.

Participar en labores sencillas y rutinarias en la oficina en que presta sus servicios.

Llevar citaciones al domicilio de clientes, cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de noveno grado de una institución educativa acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

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 la Familia, efectivo el 1 de ~~Marzo~~ de 1996.

APR 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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