OFICINISTA DE RECIBO

DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo que consiste en realizar tareas de oficina y de entrada de datos del recibo de equipo, materiales de oficina, de mantenimiento, piezas, uniformes y otros suministros que se reciben en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades que realiza en el almacén.

El trabajo se evalúa en proceso y a través de los resultados obtenidos para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

FUNCIONES

1. Verifica que los equipos y piezas, y materiales, recibidos por el Dependiente de Almacén son los mismos que los solicitados a través de la orden de compra.

2. Coordina con el Dependiente de Almacén para que todas las piezas y materiales sean codificados correctamente de acuerdo a los códigos de almacenaje.

3. Utiliza sistemas de computadoras para el registro y "posteo" del recibo de servicios, equipos, piezas y materiales utilizados en la Autoridad Metropolitana de Autobuses utilizando como referencia los documentos que le son entregados para realizar esta actividad de conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos.

4. Fotocopiar todo recibo registrado en el sistema y llevar la documentación necesaria al Negociado de Finanzas para sea parte de los documentos incluidos en el tramite de pago.

5. Mantener y archivar en orden todos los documentos relacionados con el recibo de mercancía, equipos, materiales y servicios en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

6. Coordinar con las diferentes oficinas en cualquier situación relacionada con el trámite de los servicios que presta.

7. Colabora con su supervisor en la implantación de sistemas y controles que propicien la calidad y eficiencia de los servicios del almacén.

8. Prepara informes de trabajo realizado o cualquier otro que se le requiera, relacionado con los servicios que presta en el almacén.

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

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

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos de recibo, codificación y almacenaje de equipos y materiales.
- Conocimiento de los procedimientos utilizados en el recibo de mercancía.
- Conocimiento de los métodos y prácticas modernas para realizar inventarios.
- Conocimiento del uso de computadoras.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para hacer cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

- Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores, suplidores y público en general.
- Habilidad para realizar esfuerzos físico fuerte.
- Destreza en la operación de equipos, maquinas calculadoras y otros equipos que se utilizan en un almacén para el movimiento de equipos y materiales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, cumplimentado con un curso de sistemas de información o sistemas computarizados.

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 Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'neill Rosa
Presidente y Gerente General