MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de mensajería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación de este, a través de la entrega y revisión de los recibos que expide e informes que somete sobre la labor realizada, para verificar que el mismo se lleve a cabo conforme al itinerario de viajes, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrega, recoge y distribuye correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, materiales y otros artículos entre las distintas áreas u oficinas de la Agencia, agencias gubernamentales, correo o entidades privadas en y fuera del área metropolitana.

Clasifica, sella y distribuye la correspondencia y otros documentos, además, de la que se envía por correo, la pesa y sella utilizando el metro postal.

Prepara cartas de entrega especial con acuse de recibo, paquetes para enviar de acuerdo con las normas establecidas por el Servicio Postal.

Verifica que los destinatarios firmen las hojas de recibo y lleva los recibos y hojas de trámite de la correspondencia o artículos entregados a las oficinas correspondientes.

Anota y suma el gasto de los sellos diariamente.

Atiende personas que llegan a radicar o entregar documentos.

Participa en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

Mantiene un registro de la correspondencia que ha de distribuir; registra cartas certificadas y de entrega especial en los libros de registro; y las comunicaciones devueltas, comunicaciones personales y las que salen al correo y los archivos de los documentos que genera su unidad de trabajo.

Acompaña a conductores de vehículos de motor en la entrega de documentos o materiales.

Redacta y prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las diferentes rutas y localización física de las distintas oficinas de Gobierno y de otras instituciones públicas y privadas a las que debe dirigirse.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna de la Agencia.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico