



CONCEPTO DE LA CLASE

Este es trabajo no diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre la localización de las diferentes dependencias de la Autoridad, otras agencias gubernamentales y empresas privadas al recibo y entrega de correspondencia y paquetes en y fuera de la Autoridad. Recibe instrucciones específicas y realiza su trabajo de acuerdo a procedimientos fijos y rutinarios. El trabajo es revisado a su terminación mediante informes verbales al supervisor para verificar su ajuste a las instrucciones, impartidas por el mismo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

Entrega y recoge correspondencia, paquetes y documentos en las distintas oficinas de la Autoridad y en otras agencias o empresas gubernamentales y/o privadas.

Clasifica, sella y/o recibe ocasionalmente correspondencia dirigidas a o recibida de las dependencias de la Autoridad en la isla, coloca en sobres y sella correspondencia con destino al correo.

Deposita dinero en el Banco, según le sea requerido.

Ejecuta tareas misceláneas y rutinarias de oficina, tales como: compaginar folletos y circulares y colocar anuncios en tablonas de edictos, pero sin limitarse a las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

Conocimiento de la localización de las diferentes dependencias de la Autoridad y otras agencias gubernamentales y privadas.

Conocimiento del procedimiento para efectuar depósitos bancarios.

Habilidad para comprender y ejecutar instrucciones sencillas tanto orales como escritas en un tiempo razonable.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros, supervisores y el público.

Habilidad para realizar trabajos manuales sencillos.

Destrezas básicas de lectura.

Destreza en la operación de una máquina de clasificar y sellar correspondencia.

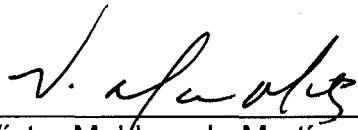
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDAS

Cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Revisado por:



Víctor Maldonado Martínez
Director Auxiliar Senior
Recursos Humanos Sede

Aprobado por:



Belkin Nieves González
Directora Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

5 de noviembre de 2008
Fecha

JHS/lev