

GUARDALMACEN III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo relacionado con la supervisión de las actividades en el almacén de equipo y suministros en una oficina regional o el almacén central.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de moderada complejidad y variedad relacionados con la supervisión de un grupo de empleados/as que recibe, almacena, despacha y custodia el equipo, material de oficina y suministros del almacén bajo su responsabilidad. Ejecutan su labor con alguna iniciativa e independencia de criterio siguiendo las normas y procedimientos establecidos por las agencias concernidas. Reciben instrucciones generales de sus superiores jerárquicos. La revisión se efectúa mediante informes que somete a sus superiores para verificar que se realizó conforme a la reglamentación aplicable.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar y asignar el trabajo al grupo de empleados/as bajo su responsabilidad.

Supervisar el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y otros suministros.

Tramitar el pago de facturas por concepto de los servicios de equipo ofrecidos a la región.

Supervisar la asistencia y puntualidad del grupo de trabajo a su cargo.

Supervisar los controles que se mantienen sobre los materiales, formularios y equipo que se reciben del nivel central.

Determinar a base de los balances existentes en el almacén, si las requisiciones se despacharán completas o no, haciendo la anotación correspondiente.

Verificar que las requisiciones estén debidamente firmadas por las personas autorizadas.

Velar por la organización adecuada del inventario en el almacén, de manera que el mismo esté seguro ante inclemencias del tiempo y otros riesgos.

Mantener un archivo del original de las requisiciones del almacén debidamente firmados por las personas que reciben la mercancía.

Preparar informes mensuales sobre el movimiento de los suministros del almacén y someterlo a sus superiores.

Atender personalmente o por teléfono a funcionarios/as de las oficinas locales y de la propia región sobre los servicios que éstos solicitan.

Autorizar y mantener record de trabajos fotocopiados o reproducidos en el "Copy Printer".

Preparar requisiciones trimestrales o semestrales con el Catálogo de Compra que solicita el nivel central.

Adiestrar personal nuevo.

Conocimientos. Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable sobre los métodos y prácticas para organizar y distribuir materiales, equipo y otros suministros.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para organizar, distribuir y revisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para mantener records de las existencias de materiales en el almacén y de preparar inventarios de los mismos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos de almacenamiento y suministro de materiales, uno (1) de éstos que incluya supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Guardalmacén II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) 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 caminando por períodos de tiempo prolongados.

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.

Aprobado:

APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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