

TRABAJADOR POSTAL SUPERVISOR

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 60220132

2- PUNTOS OBTENIDOS: 146

3- GRADO: 6

4- SUELDO BASE: B/. 700.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad responsable de la custodia y distribución de la correspondencia .Administra el trámite de correspondencia en la Universidad de Panamá en la Estafeta Universitaria.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
Custodiar y distribuir la correspondencia que llega para la Universidad de Panamá por medio del correo.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Organización de la Universidad.
Verificar la correspondencia para asegurar que no esté violada.	Normas internas para el trámite documentos del correo.
Verificar contra un listado la correspondencia de las diferentes unidades administras o académicas.	Seguridad e higiene.
Coordinar y supervisar la labor del personal bajo su responsabilidad.	Relaciones humanas.
Orientar al personal sobre atención al público.	Técnicas modernas de supervisión y atención al cliente.
Llevar el control de las partidas presupuestarias que asigna la Universidad de Panamá a las diferentes unidades administrativas académicas para la tramitación	Operación de máquina franqueadora. Costos o precios de la correspondencia.

de la correspondencia.	Presupuesto.
Controlar el registra en la máquina franqueadora la fecha y costo de la correspondencia.	El directorio Universitario. Redacción y ortografía.
Realizar los reembolsos correspondientes para recargar el fondo rotativo de la máquina franqueadora.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> El manual para el manejo de documentos.
Atender las consultas y/o reclamo sobre correspondencia del público, docentes y personal administrativo.	Visual para la percepción de detalles. Supervisar personal.
Controlar las labores administrativas en general de la estafeta Universitaria.	Tratar personas.
Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Identificar direcciones. Organizar documentos.
Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Redacción de informes.
Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Amable. Puntual.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Discreto.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa.

1.2-Secundaria incompleta hasta 4° ó 5° año aprobado.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años ejerciendo la supervisión de Trabajadores Postales.

2.2-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año y seis (6) meses desempeñando funciones dentro de la Institución.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo.

3.7-POR VALORES: Regular.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Poca Complejidad que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.