

TRABAJADOR POSTAL

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 60220111

2- PUNTOS OBTENIDOS: 110

3- GRADO: 3

4- SUELDO BASE: B/. 550.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Considerable, que realiza trabajos, recibiendo en la Oficina del Correo la correspondencia dirigida a las diferentes unidades administrativas ó académicas de la Universidad de Panamá, y distribuye las mismas a sus destinatarios.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Recibe de los trabajadores postales de COTEL, la correspondencia destinada para las diferentes unidades administrativas ó académicas de la Universidad de Panamá.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Organización de la Universidad.
2. Clasificar la correspondencia de las diferentes unidades administrativas o académicas de la Universidad de Panamá.	Normas internas para el trámite de documentos del correo.
3. Confeccionar listas de recibo de la correspondencia de cada unidad administrativa ó académica.	Seguridad e higiene.

4. Colaborar en la atención y entrega de correspondencia	Relaciones humanas.
5. Manejar y controlar la maquina franquea dora.	Operación de maquina franquea dora.
6. Entregar al mensajero de la unidad administrativa ó académica la correspondencia destinada a ella.	Redacción y ortografía.
7. Presentar informes de sus actividades concluidas o en procesos.	Costos o precios de la correspondencia.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la funciones de la Unidad.	Directorio Universitario.
	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
	El manejo de documentos.
	La vista para la percepción de detalle.
	Tratar personas.
	Identificar direcciones.
	Redactar informes.
	Organizar documentos.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Puntual.
	Respetuoso.
	Organizado.
	Discreto.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria incompleta hasta 4° ó 5° año aprobado más curso de Relaciones Humanas o Atención al Cliente.

1.2-Estudios de Primer Ciclo completo.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia como Trabajador Postal.

2.2-Hasta Seis (6) meses de experiencia en la Institución.

3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Mínima.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.