

## GUARDALMACEN II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco relacionado con el proceso de recibir, despachar y custodiar equipo, materiales y suministros en una oficina regional.

### Aspectos Distintivos de Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alguna complejidad y variedad relacionadas con el recibo, almacenamiento, despacho y custodia de equipo, material de oficina y suministros en el almacén regional. Puede además, sustituir personal de mayor jerarquía. Ejecutan su labor siguiendo las normas y procedimientos establecidos por las agencias concernidas. Recibe instrucciones generales y específicas de un superior jerárquico ante situaciones nuevas o cambio en los procedimientos vigentes. La revisión se efectúa mediante informes sometidos a sus superiores y visitas al área de trabajo para verificar que se realizó conforme a la reglamentación aplicable.

### Ejemplos de Trabajo

Viajar con los/las Conductores/as de Vehículos Pesados de Motor a buscar formularios, materiales y equipo al Almacén Central.

Mantener control de los formularios despachados diariamente clasificados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Almacenar y acomodar en anaqueles formularios ordenados por programa, número de codificación y nombre.

Despachar y entregar las requisiciones de las oficinas locales y darlas de baja en el tarjetero para el control de inventario.

Hacer inventario de existencias dos veces al año.

Dar seguimiento por teléfono al Almacén Central sobre las requisiciones enviadas.

Atender llamadas telefónicas de las oficinas locales y de la propia región verificando el status de sus requisiciones.

Sustituir al/a la encargado/a del almacén en su ausencia.

Entregar camas de posición en hogares sustitutos y de crianza.

Colaborar en la carga y descarga de camiones.

Notificar con antelación a su supervisor/a inmediato/a cuando es necesario requisar los materiales y formularios.

Operar un terminal de computadora en el que se mantiene un registro diario de materiales y formularios que se reciben y se entregan.

Preparar informes mensuales, semanales o diarios relacionados con el movimiento de los suministros del almacén.

Reproducir formularios en el mimeógrafo electrónico.

Organizar estibas de paletas de alimentos por productos y programas.

Certificar servicios recibidos de compañías al almacén.

Requisar trimestralmente formularios para los programas que tiene la región y preparar requisición global de materiales a la Secretaría Auxiliar de Administración.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre los procesos y trámites relacionados con el almacenamiento y distribución de suministros.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y suministros, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Guardalmacén I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso.

Esfuerzo visual normal.

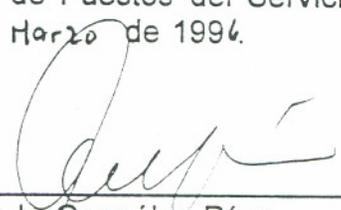
Esfuerzo mental normal.

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