

ANEXO 4

CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS EN CONCURSO PERMANENTE

REPARTO

- Distribuir y entregar los productos postales, telegráficos y parapostales, o, de no ser posible, sus avisos sustitutos, a los destinatarios en los domicilios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente, atendiendo y dando respuesta a sus solicitudes de información.
- Realizar todas las tareas anteriores y posteriores, inherentes a la función anterior, tanto de clasificación manual y/o automática como las que se precisen a este fin, según líneas de productos.
- Realizar la recepción y liquidación, además del pago y cobro en los domicilios de los productos en que así esté establecido.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su Puesto Tipo (vehículos, sistemas informáticos, etc.)
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- El personal de reparto que preste sus servicios en oficinas y enlaces rurales, procederá a la admisión de los productos postales, telegráficos, financieros y parapostales, así como las tareas anteriores y posteriores inherentes a esa función.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto Tipo.

ATENCIÓN AL CLIENTE

- Atender a los clientes, informando y promocionando los productos y servicios de Correos y Telégrafos.
- Vender los productos y servicios de Correos y Telégrafos.
- Admitir los envíos postales, telegráficos, financieros y parapostales.
- Efectuar la clasificación y encaminamiento de los productos y servicios realizados, inherentes a su Puesto Tipo.
- Transmitir los servicios telegráficos y de telecomunicación.
- Entregar al destinatario los productos y servicios recibidos en la red de oficinas, de forma complementaria a las funciones de clasificación/tratamiento.
- Admitir y tramitar las quejas y reclamaciones de los clientes.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su Puesto Tipo (maquinarias, sistemas informáticos, etc.)
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto Tipo.

AGENTE/CLASIFICACIÓN

- Realizar las tareas de clasificación manual y/o automática según líneas de productos, en las distintas unidades de Correos y Telégrafos.
- Realizar las operaciones de carga y descarga.
- Realizar las operaciones previas y posteriores a los procesos de clasificación manual y/o automática.
- Tratamiento de los productos postales y telegráficos.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su Puesto Tipo (vehículos, maquinarias, sistemas informáticos, etc.)
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Realizar las tareas administrativas elementales (transportar objetos y envíos, hacer fotocopias, etc..)
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto Tipo.

ADMINISTRATIVO

- Realizar las tareas y procesos administrativos del área de su competencia.
- Organizar y actualizar el archivo de documentación del área de su competencia.
- Atención telefónica de clientes internos / externos.
- Realizar las tareas de ejecución y actualización de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, etc..
- Atender las quejas y reclamaciones de los clientes internos/externos.
- Utilizar todos los medios técnicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones propias de su Puesto Tipo (maquinarias, ordenadores, etc..)
- Realizar la conservación básica de los medios técnicos y materiales necesarios para su trabajo, salvo que se requieran conocimientos específicos.
- Cualquier otra análoga que responda a los factores generales y de formación atribuidos a su Grupo Profesional inherentes a su Puesto Tipo.