

Tema 7

Recepción y distribución de paquetería y correspondencia. Realización de recados dentro y fuera del centro de trabajo.

Paquetería y correspondencia

Circulación interna de la paquetería y documentación

Puedes tener la tarea diaria de recoger la paquetería y documentación y entregarlas internamente en la organización.

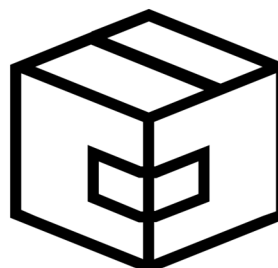
La **prensa** son publicaciones impresas, que pueden ser diarias (diario o periódico), semanales (semanario o revista) y mensuales (el caso de revistas especializadas).



Los **documentos** son escritos en los que constan datos.



Los **paquetes** son objetos que están atados o envueltos para ser transportados.



El **porta-firmas** es una carpeta que se lleva en la mano y contiene documentos que debe firmar una persona concreta.



La **circulación interna** se refiere a los documentos y paquetes cuyos destinatarios son personas de la misma organización o departamento.

Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de paquetería y documentación

Tienes que seguir las siguientes fases:

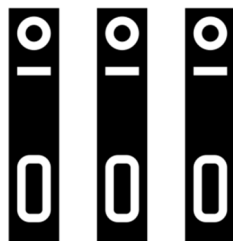
Recepción: recibes los documentos o paquetes.



Registro: registras el documento o paquete.



Clasificación: los clasificas según el destinatario.



Distribución: entregas el documento o paquete a su destinatario.



Documentos internos y externos asociados a la recepción de la paquetería y documentación.

Hay diferentes tipos de documentos, que pueden estar en diferentes soportes: textos, gráficos, fotografías, audiovisuales o informáticos.

Los documentos internos, son los que utiliza la organización, vemos algunos de ellos:

Una **Convocatoria** es un documento por el que se cita de forma oficial a un grupo de personas para tratar algún tema en un lugar determinado.

Es importante que este documento lo hagas llegar a las personas interesadas con rapidez para que ellas puedan planificar su trabajo.

Un **Acta** es un documento en el que se escribe lo sucedido en las reuniones, así como los acuerdos tomados en las mismas.

En algunos casos podrás encontrarte con esta tarea, es importante que firmen las personas que aparecen en el documento.

Avisos y anuncios.

Son informaciones o noticias de carácter general.

Estos avisos o anuncios suelen colocarse en el tablón de anuncios.

Boletines y revistas:

son actividades e informaciones referentes a la cultura de la organización y al ocio.

Las **Memorias** son documentos que reflejan los datos y actividades principales llevadas a cabo por la organización durante tiempo (generalmente un año).

Nota interior:

es una forma de comunicarse entre sí los diferentes departamentos de una organización.

Los **documentos externos** pueden ser anuncios, circulares, invitaciones,... que utiliza la organización hacia el exterior.

Registro de paquetería y documentación.

La primera tarea será recoger los paquetes o documentos de la zona donde los depositen los proveedores. Los almacenarás en el espacio físico de tu lugar de trabajo.

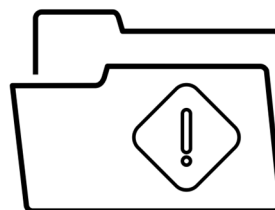
Para efectuar la entrega la organización responsable del envío, te puede pedir que firmes y selles los albaranes de entrega del paquete.

Después identificas a qué departamento y persona va dirigido el paquete

Criterios de clasificación y organización

Debes clasificar los documentos y paquetes que recojas según los despachos y las personas destinatarias.

Debes clasificarlos según criterios de urgencia e importancia y según la disposición de los despachos para la entrega.



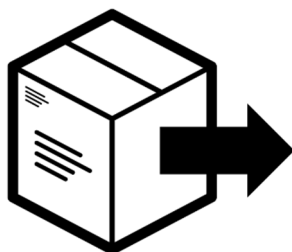
Distribución de paquetería y documentación.

Debes prestar mucha atención en no equivocarte de despacho o persona a la que lo entregas.

Se distribuirá en primer lugar los documentos o paquetes **urgentes**.

Debes pensar antes el recorrido para distribuir los documentos y paquetes, de esa forma te aseguras ser más rápido y no olvidarte de ningún paquete o documento.

Normalmente hay un lugar específico para entregar la documentación y paquetería en los diferentes departamentos.



La Correspondencia

La correspondencia es el conjunto de cartas que se envían o se reciben.

El Ayuntamiento de Donostia envía y recibe una gran cantidad de correspondencia.

Hay 2 tipos de correspondencia:

- correspondencia de entrada o recibida
- correspondencia de salida o envío

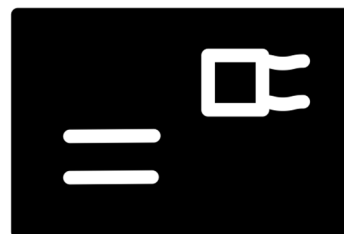
Correspondencia de entrada o recibida

La carta ordinaria

La carta es un envío cerrado que no dice qué hay dentro y no se puede saber.

Es un mensaje que una persona envía a otra.

Es el tipo de envío que más se utiliza.



La carta certificada

Es un envío que se utiliza cuando contiene información muy importante.

La persona que hace el envío quiere estar segura de que llega al destinatario. Por eso, al recibir una carta certificada una persona autorizada debe firmar.



En el sobre se coloca una pegatina para que el destinatario o la persona autorizada firme.

La carta certificada también puede tener acuse de recibo.

Se utiliza cuando la persona que envía la carta quiere estar segura que la carta se entrega en manos del destinatario.

La persona que trabaja en el Ayuntamiento y recibe una carta certificada con acuse de recibo, devolverá el acuse de recibo firmado al departamento que corresponda.



La carta urgente

es igual que la carta ordinaria,
pero con carácter urgente.

Se realiza cuando el envío es muy urgente
por lo que hay que hacerla llegar
lo antes posible a su destinatario/a.

Puede ir también certificada.



Correspondencia de salida o envío

Recoger la correspondencia:

debes recorrer cada día todos los departamentos
para recoger la correspondencia.

Clasificar la correspondencia:

Si es urgente, certificada u ordinaria.

Si hace falta registrarla o no.

Plegar y ensobrar:

meter en sobres sin dejar ningún documento fuera.

Escribir a mano o imprimir en una etiqueta
el nombre de la persona destinataria.

Hay sobres que tienen una ventanita para ver el nombre de la persona destinataria.

Para hacer las tareas de recibir y repartir los paquetes y la correspondencia es necesario conocer:

- dónde están los departamentos
- qué personas trabajan en cada departamento
- su cargo y las responsabilidades
- el lugar donde tienes que dejar los documentos.
-

La normativa legal de seguridad y confidencialidad en la manipulación de paquetería y documentación

En la manipulación de paquetes, documentos, porta-firmas, tienes que garantizar la confidencialidad y seguridad de la información que ahí se recoge.

Es por ello que no debes abrirlos, leerlos o manipularlos.

Los paquetes, documentos y porta-firmas deben ser entregados a la persona a la que van dirigidos.

La seguridad
son las medidas preventivas
de la organización que permite
resguardar y proteger la información,
buscando mantener:



La confidencialidad
existe para prevenir la divulgación
de información
a personas o sistemas no autorizados.

Ejemplo: la pérdida de confidencialidad
puede realizarse al abrir un paquete,
leer un documento que no es tuyo.

La disponibilidad
es la característica de la información de encontrarse a disposición
de quienes deben acceder a ella.

Ejemplo:

un acta tiene que estar a disposición de los participantes en la reunión, para que puedan leer los acuerdos a los que llegaron.

La integridad

sirve para mantener los documentos y paquetes libres de modificaciones no autorizadas.

Ejemplo:

si borras parte de un documento cometes una falta contra la integridad.

El recado

Un recado es un encargo de una tarea que debe hacer una persona o un mensaje que se envía o se recibe de palabra o por escrito.

En este caso tú eres el canal de comunicación.

Puedes recibir un encargo de cualquier superior o compañero/a siempre que esté relacionado con tus funciones y tu trabajo.



Los superiores jerárquicos

son personas que pertenecen a grupos superiores y desempeñan trabajos administrativos que necesitan tu colaboración para su ejecución.

Normalmente dependerás de un jefe/a que será el encargado de distribuir las tareas que tienes que realizar.

Los recados pueden clasificarse según la urgencia o importancia y si son dentro o fuera del centro de trabajo.

Registro de recados e incidencias.

Cuando te pidan realizar un recado lo realizarás tan pronto como puedas.

Si lo crees necesario anota el recado,

apunta la persona que te lo ha pedido,
la fecha,
la tarea a realizar
y cuando quieren que la realices.



También es importante preguntar
si no has comprendido bien la tarea.

A la hora de hacer el recado
planea cómo lo vas a realizar
antes de su ejecución.

Si hay algún imprevisto o incidencia
deberás comunicarla a la persona
que te ha ordenado el recado.

Hay diferentes tipos de recados:

dentro de tu centro de trabajo
serán recados relacionados
con tus funciones y tareas habituales

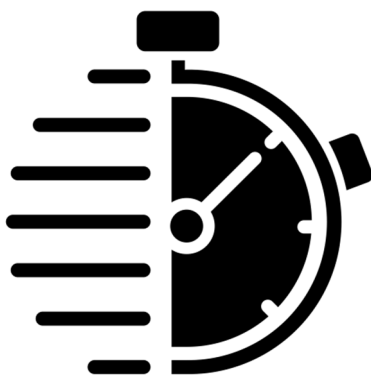
como comunicar mensajes,
distribuir documentos
y paquetes,
entregar correspondencia,
imprimir documentos, etc.

fuera del centro de trabajo,
como entregar algún documento en otra sede.

tareas no habituales
como trasladar algún material
o colocar una nota en el tablón de anuncios...etc.

Debes organizarte en función de si los recados son dentro o fuera del centro de trabajo y de su urgencia e importancia.

Un recado urgente
es el que necesita ser realizado
con mucha rapidez
y tiene preferencia sobre otros recados.



Un recado importante es que tiene gran valor, por lo que tu responsabilidad en la tarea es mayor.



La notificación.

Una notificación es un aviso que da la Administración a una persona o entidad.

La Administración notifica acciones que va a hacer y que afectan a la persona o entidad que recibe la notificación.



Como por ejemplo, que va a ser sancionada o que tiene que entregar una documentación rápidamente para recibir una subvención.

La notificación explica:

- Lo que va a pasar.
- Lo que tiene que hacer la persona que la recibe.
- Cómo tiene que hacerlo.
- Si hay posibilidad de evitar lo que va a pasar.

Por ejemplo,
cuando la Administración notifica
a una persona que será sancionada,
tiene que explicarle por qué será sancionada
y decirle que tiene derecho a recurrir la sanción.



Por eso,
si una notificación está mal entregada,
la Ley dice que es una notificación defectuosa,
porque la persona o entidad
no tiene la información suficiente
para ejercer sus derechos.

Las notificaciones defectuosas
tienen consecuencias importantes
para la Administración.

Cómo entregar una notificación.

Debes entregar una notificación,
a la persona y en el sitio indicado.

La persona que recoge la notificación
tiene que identificarse con el DNI
y firmar un recibo,
si es una organización pondrá un sello.

Hay que rellenar el recibo con estos datos:

- DNI y nombre de la persona
- Hora a la que se entrega la notificación.
- Fecha en la que se entrega la notificación.
- Lugar donde se entrega la notificación.

A veces no está la persona a la que hay que entregar la notificación. Puede recogerla otra persona, pero debe hacerse responsable y firmar el recibo.

Si nadie quiere recoger la notificación, se registra un intento de notificación. Esto significa poner por escrito el día y la hora en la que se intentó entregar la notificación.

Fuente bibliográfica:

Temario Oposiciones EP: Bloque 4: Franqueo y Bloque 5: Recados. Plena inclusión 2015.

<https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/temario-oposiciones-ep-bloque-2-paqueteria/>

<https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/temario-oposiciones-ep-bloque-4-franqueo/>

<https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/temario-oposiciones-ep-bloque-5-recados/>