



Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
03 de Marzo de 2020

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Mensajero
Departamento	Compras
Gerencia	Compras
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Realizar las actividades relacionadas con envíos y trámites encomendados, para garantizar que los procesos de mensajería y traslados se lleven a cabo conforme a lo previsto.

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 20 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica.		Otros Idiomas	No indispensable	
Experiencia	1 año en puesto similar.				
Características de Personalidad	Responsable, ordenado, activo.				
Conocimientos Requeridos	Conocimientos de mecánica, manejo defensivo y conocimiento de leyes y reglamentos de tránsito.				
Habilidades Requeridas	Administración del tiempo, conducir en carreteras del país.				

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Ocasionalmente en oficinas y manejar por la Ciudad.
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental.
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Manejo de vehículos de la empresa, en ocasiones carga y descarga de material.
Riesgos Posibles	Accidentes en carretera y cansancio físico.

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Realizar los trámites y encargos con la oportunidad requerida.

5.- AUTORIZACIONES

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
<i>C. Gustavo Palomino López</i>	<i>C.P. José Alberto Arredondo Anguiano</i>	<i>Lic. Ana Laura Niño González</i>