



## Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:  
03 de Marzo de 2020

### 1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
<b>Departamento</b>	Compras
<b>Gerencia</b>	Compras
<b>Dirección</b>	Administrativa
<b>Personal bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Objetivo del Puesto</b>	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

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

### 3.- CONDICIONES

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