

CODIGO: DOC 5.5 PTE 07	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: MENSAJERO.

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Carrera Técnica.

EDAD: 23 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Habilidad para conducir.

EXPERIENCIA: 1 año.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Asistente de Presidencia.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No Aplica.

AUTORIDAD PARA:

No aplica.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Repartir y entregar documentación interna y externa.
- Efectuar pagos y depósitos diversos.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Apoyar en sacar copias fotostáticas de documentos.
- Apoyar en compras diversas.

CODIGO: DOC 5.5 PTE 07	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Responsable del cuidado de la documentación que se entrega para su reparto.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de transporte (Vehículo, motocicleta).