

CODIGO: DOC 5.5 RH 06	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: Secundaria, carrera técnica o equivalente.

EDAD: 21 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Habilidad para el manejo de motocicleta, actitud de servicio.

EXPERIENCIA: 1 año.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

No aplica.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Repartir y entregar documentación a los diferentes lugares según se solicite.
- Efectuar pagos y depósitos diversos.
- Registrar en el libro de control las salidas efectuadas durante el día.

FUNCIONES PERIODICAS:

No aplica.

CODIGO: DOC 5.5 RH 06	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 de la entrega oportuna de la documentación.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Motocicleta / vehículo, casco, impermeable, caja porta documentos, maletín.