

	Perfil de Puesto		Auxiliar de Análisis Organizacional	Gerente de Recursos Humanos	Director Administrativo	FO-REH-015
	Página: 1/1	Fecha de versión: Agosto-2023	Revisión: 10	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

Fecha	06 de Octubre de 2023
Actualización	0
Puesto Crítico	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Mensajero
Departamento	Compras
Gerencia	Adquisiciones
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	Mínima Preparatoria o Carrera Técnica.		Idiomas	No indispensable	
Experiencia	1 año en puesto similar.				
Características de Personalidad	Responsable, ordenado, activo, honesto.				
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	Riesgo en trayectos.

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>Stephanie Gutiérrez Flores</i>	<i>Mayra Vanessa Cortés Torres</i>	<i>Irene Zúñiga Muñoz</i>