

	<b>Perfil de Puesto</b>		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:

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

### 1.- IDENTIFICACIÓN

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