	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 2

PUESTO: Chofer-Mensajero

AREA O DEPARTAMENTO: Compras

OBJETIVO DEL PUESTO	- Realizar labores de mensajería, trasladando y entrega de documentación de manera oportuna, confiable y discreta, y de esta forma manejar y mantener en buen estado los vehículos de la empresa.
----------------------------	---

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
- Jefe de Compras	- No cuenta con personal a cargo.


PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Mínimo secundaria o preparatoria (trunca o terminada).		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> - Chofer - Mensajero 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	25 a 45 años	Masculino	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	- Todo el personal de la organización
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes. - Bancos. - Dependencias gubernamentales.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo			X
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa		x	
GENÉRICAS	Prudencia		X	
	Flexibilidad		X	
	Orientación al cliente		X	

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 2 de 2

ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Modalidades de contacto		X	
	Manejo de automóvil	X		
	Reglamento de tránsito	X		
	Trámites bancarios		X	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar y recibir documentación como recibos de nómina, facturas y documentación que se derive de nuestros servicios con los diferentes clientes. 2. Entregar, recibir y realizar trámites con instituciones bancarias, así como documentación que se derive lo mismo. 3. Apoyar en el envío de documentación diversa en dependencias gubernamentales, notarias públicas, corredurías, corresponsalías, domicilios particulares y oficinas propias. 4. Apoyar en los traslados del personal cuando se tengan actividades por realizar y no exista otro medio de transporte. 5. Apoyar en trasladar a puntos de reunión al personal de acuerdo a las instrucciones y horarios autorizados. 6. Apoyar en la separación de recibos de nóminas de los diferentes clientes. 7. Apoyar en la labor de archivo. 8. Apoyar en el traslado de mercancías y materiales de papelería necesarios para la prestación de nuestros servicios. 9. Ser responsable del uso correcto del vehículo, respetando ordenadamente señalamientos y prevención de tránsito. 10. Realizar todas aquellas actividades a fines o similares a los anteriores, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que sean encomendadas por su jefe directo. 11. Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Elaboró: Jefe de Compras
Aprobó: Jefe de Desarrollo Humano y Calidad
Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo