**Análisis y descripción depuestos**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de revisión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Datos de identificación del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto: | Mensajero-almacenista |
| Nivel jerárquico: | Operativo |
| Reporta a: | Jefe del C.D. |
| Supervisa a: | No tiene personal a cargo |
| Jornada de trabajo: | Turno matutino 8:00 a 16:00 horas |

1. **Descripción**

**Descripción genérica**

Recolecta y distribuye la correspondencia generada dentro y fuera de la compañía; así como también desarrolla actividades dentro del almacén y/o de otra(s) áreas en donde se le asigne.

**Descripción específica**

**Actividades principales y constantes**

1. Recolecta y distribuye en forma directa la correspondencia generada dentro y fuera de la compañía.
2. Realiza movimientos en bancos tales como:
   * Depósitos y retiros de la cuenta de cheques
   * Seguimiento a reposición de chequeras
3. Responsable de efectuar los pagos de servicio de la empresa tales como agua, predio, luz, teléfono, tenencia, revista y derecho de placas de vehículos.
4. Dentro de sus actividades se incluye el de auxiliar al personal del C.D. realizando pagos de servicio u otros que por necesidades de trabajo se evite la usencia del empleado ejemplos:
   1. Agua
   2. Predio
   3. Luz
   4. Teléfono
   5. Tenencia, revista y derecho de placas de vehículo
   6. Depósito, retiros y solicitud de saldos de cuentas de cheques y ahorro
   7. Trámite y seguimiento a solicitudes y a reposición de tarjetas de crédito, etc.
5. Recabar firmas en documentos importantes y urgentes en su tramitación.
6. Reembolso del fondo de caja del C.D.

**Actividades periódicas y eventuales**

1. Coordina el abastecimiento de papelería al C.D. requerida por oficinas generarles.
2. Como parte de sus actividades, cuando sus funciones principales han sido realizadas, se integra al área de operaciones e interviene en:
   1. Acondicionamiento del juego y conjuntos: repuesto de cilindro, metales, juntas, etc.
   2. Auxilia en el conteo y recibo de materiales de proveedores, como también en el surtido de pedidos a clientes.
   3. Realiza embarques de materiales a clientes a través de compañías transportadoras.
   4. Con auxilio de la unidad (camioneta) de operaciones, recibe de compañía transportadora, materiales enviados al C.D.
3. Cumple con el servicio de embarque y recolección de documentación y paquetería.
4. Auxilia en la preparación para toma física de inventarios.
5. **Análisis**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Conocimientos y complejidades de las funciones | Experiencia: | Hasta un año |
| Formación académica: | Secundaria o equivalente |
| Conocimientos: | Específicos del puesto |
| Actividades a realizar: | Sencillas, diferentes, pero relacionadas entre si |
| Nivel de instrucción: | Requiere órdenes específicas, fijas y claras |
| Bases de acción: | Requiere observar y comprender procedimientos, normas y políticas |
| Criterio: | Moderado, basado en la experiencia |
| Habilidad normal: | Requiere de precisión y habilidad manual definidos para conducir la camioneta en C.D. para transportar materiales; así como de precisión que exige el conteo físico de piezas, para cumplir con las funciones de recibo y surtido de los mismos |
| Responsabilidades | Por el desarrollo del trabajo: | Trabajo bajo supervisión periódica |
| Por dirección y supervisión: | No tiene actividades de dirección y supervisión |
| Por el manejo de fondos: | Maneja grandes cantidades de dinero |
| Por el manejo de activo fijo: | Maneja en forma periódica, la camioneta de reparto del C.D.; así como el montacargas, patín hidráulico y otras herramientas cuando realiza actividades de operaciones |
| Relaciones externas: | Tiene relación (de manera personal y telefónica) con líneas de transporte, proveedores, clientes y otras dependencias |
| Relaciones internas: | Tiene relación de manera personal y telefónica con el personal de todas las áreas de la Cía.  Información confidencial. Maneja información de mediana importancia como: precios de adquisición y venta de los materiales; número de piezas disponibles, sueldos y salarios. |
| Información confidencial: Oportunidad en la presentación | Maneja información de mediana importancia como: precios de adquisición y venta de los materiales; número de piezas disponibles, sueldos y salarios  Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos |
| Por la seguridad de otros: | Responde a su propia seguridad y de la de terceros |
| Esfuerzo | Esfuerzo mental: | Medio durante períodos cortos e intermitentes |
| Probabilidad del error: | * 1. Por extravío o equivocación en las entregas de correspondencia   2. Por error en el embarque de materiales a clientes |
| Esfuerzo físico requerido: | En sus labores diarias requiere de movimientos fáciles y simples, manejo de materiales y equipo ligero y muy esporadicamente aplica esfuerzo físico considerable cuando realiza actividades de recolección y embarque de materiales |
| Condiciones de trabajo | Condiciones de trabajo: | En algunos casos realiza actividades bajo condiciones moderadamente desagradables y ocasionalmente peligrosas, ejemplo:  Moderadamente desagradables porque sus funciones de mensajería, las lleva a cabo trasladándose en un transporte público; ocasionalmente peligrosas porque sus actividades eventuales de repartidor y recolector de materiales de líneas de transporte las lleva a cabo manejando la camioneta y fuera de la ciudad. |