

Laboratorios Bonin	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Mensajero</div>	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 167 Versión: 4
		Página 1 de 6

PERFIL DE PUESTOS **MENSAJERO**

Elaborado por: Jefe de Compras	Firma	Fecha: 18 de octubre de 2022
Aprobado por: Coordinador de Operaciones	Firma	Fecha: 19 de octubre de 2022
Validado por: Coordinador de RR.HH.	Firma	Fecha: 21 de octubre de 2022
Fecha de Vigencia: Octubre 2022		

Laboratorios Bonin 	PERFIL DE PUESTOS Mensajero		Código: FO-RH-25-05 Versión: 05 Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025 PP. 167 Versión: 4 Página 2 de 6
---	--	--	--

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Mensajero
ÁREA	Administrativo
DEPARTAMENTO	Operaciones
SECCIÓN	Compras
FECHA	Octubre 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Realizar con eficiencia y rapidez la mensajería interna y externa de la empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Efectuar las operaciones diversas bancarias que le sean asignadas.
- ✓ Realizar trámites de Registros y Regulaciones

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Mensajero</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 167 Versión: 4</div> <div>Página 3 de 6</div>
--	---	--

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Coordinar conjuntamente con Jefe de Compras las actividades específicas de mensajería del día.
- ✓ Recoger en las distintas áreas indicadas la correspondencia o mandados a realizar en el día.
- ✓ Retornar a la empresa para recibir instrucciones de actividades en la tarde.
- ✓ Liquidar o entregar documentos del día al final de la tarde al Jefe de Compras.
- ✓ Llevar control de ruta en localizador GPS Tigo.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Revisar y evaluar conjuntamente con el Jefe de Compras las actividades de Mensajería pendientes de la semana, los días lunes para dar seguimiento y terminar de coordinar.
- ✓ Cambiar cheques de cajas chicas de Compras, Recursos Humanos, Solidarismo, Registros u otros de acuerdo a necesidad.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna en específico.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Realizar pagos de servicios varios de Teléfono, Luz, Agua, entre otros.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Comprar de Boletos de Ornato en la Municipalidad de Guatemala, con base en listado emitido por Recursos Humanos.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Mensajero</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 167 Versión: 4</div> <div>Página 4 de 6</div>
--	---	--

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Realizar trámites diversos en Bancos, Depósitos, cambio de Cheque, Cambio de Dólares.
- ✓ Realizar trámites de mensajería o muestras a clientes del Departamento de Maquila.
- ✓ Realizar trámites de mensajería de Abogados y Notarios solicitados por los Departamentos de Maquila y Registros.
- ✓ Realizar trámites en Embajadas o Consulados que sean solicitados por Encargada de Registros.
- ✓ Realizar trámites en el Ministerio de Salud, Colegio de Farmacéuticos, Ministerio de Agricultura u otro de acuerdo a solicitud de Encargada de Registros o Gerente de Aseguramiento de la Calidad.
- ✓ Realizar pagos y/o Depósitos de Capacitaciones solicitados por Recursos Humanos.
- ✓ Realizar trámites de I.G.S.S., I.R.T.RA. de Recursos Humanos.
- ✓ Realizar compras y/o trámites específicos de Junta Directiva y Recursos Humanos.
- ✓ Entregar y /o recoger documentos en CAESA de acuerdo a solicitud de Recursos Humanos.
- ✓ Cubrir las actividades de Agente Comprador en su ausencia.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que sea solicitada por su Jefe inmediato superior.

Laboratorios Bonin	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Mensajero</div>	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 167 Versión: 4
		Página 5 de 6

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Jefe de Compras.
ADEMÁS, REPORTA A:	Coordinador de Operaciones.
SUPERVISA A:	Ninguno.
RELACIÓN INTERNA CON:	Secretaria de Operaciones, Recepcionista, Agente Comprador, Recursos Humanos, Solidarismo, Aseguramiento de la Calidad, Maquila.
RELACIÓN EXTERNA CON:	Proveedores, Bancos, Embajadas, Municipalidades.
ES SUSTITUIDO POR:	Agente Comprador.
SUSTITUYE A:	Agente Comprador.
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a jueves: de 7:00 a 16:00 horas Viernes: de 7:00 a 15:00 horas
HORARIO EXTRAORDINARIO:	Por la naturaleza del cargo, no está sujeto a limitaciones de tiempo.

Laboratorios Bonin 	<h1 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h1> <h2 style="text-align: center;">Mensajero</h2>	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 167 Versión: 4
		Página 6 de 6

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	2
Trabajo en equipo	1
Calidad	1
Planificación de Actividades	2
Comunicación	2
Aplicación de la Matemática	1

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino
Edad	Mayor de 20 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Tercero Básico aprobado
EXPERIENCIA PREVIA	Un año en puesto Mensajería y /o Reparto.
HABILIDADES TÉCNICAS	Habilidad de Servicio al Cliente.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Motocicleta y Vehículo Liviano
IDIOMAS	N/A
OTRAS HABILIDADES	Ordenado, Confiable, Planificación de Ruta
OTROS CONOCIMIENTOS	***Normas internas, ***Objetivo del Puesto.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	***Procedimiento de Compras y Abastecimiento.
RIESGO:	Accidente de Tránsito por Manejo de Moto
ESTADO DE SALUD:	Agudeza visual y Auditiva.
OTROS	Poseer licencia para conducir motocicleta tipo M y vehículo Tipo C. Poseer motocicleta en buen estado.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.