I. TITULO DEL CARGO : MENSAJERO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Legal

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Secretaria de Gerencia

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el reparto de documentos, encomiendas y otros que le sean asignados por la secretaria de gerencia.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
2. Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
4. Informar al Jefe del Área las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
5. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir diariamente los documentos o encomiendas que le sean entregados para efectuar el reparto interno o externo correspondiente.
2. Mantener reserva de los documentos o encomiendas que le sean asignados.
3. Hacer entrega de los documentos a la persona indicada o a mesa de partes de las instituciones de destino encargadas.
4. Apoyar al área Legal cuando se le requiera en los diversos trámites requeridos.
5. Apoyar a efectuar trámites antes bancos u otras instituciones en que se le requiera, debiendo para ello coordinarlo con su jefatura inmediata.

6. Solicitar inmediatamente al destinatario la firma o sello de los cargos correspondientes por la entrega de lo encomendado.
7. Presentar diariamente a la secretaria los documentos con el sello de recibido correspondiente para la verificación de lo efectuado.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.