



PERFIL DE PUESTO

Coordinador de mensajería

Código: **PPT-VB-001**
Versión: **03**
Fecha: **20/07/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 2**

GRUPO OCUPACIONAL	DIRECTIVO	AREA	MENSAJERIA
<h1>COORDINADOR DE MENSAJERIA</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de calidad	Rubi Ramos	20/07/2022
REVISADO POR:	Supervisor(a) de RR.HH.	Julissa Quiroz	20/07/2022
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	20/07/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	20/07/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-VB-001
	Coordinador de mensajería	Versión: 03 Fecha: 20/07/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 2

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Es responsable de dirigir la entrega y recojo de la documentación en los plazos requeridos.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Atender los requerimientos de mensajería de las diferentes áreas de la empresa.
- 2.2. Realizar el armado de las rutas de mensajería
- 2.3. Coordinar y nombrar el personal motorizado para realizar las actividades de mensajería
- 2.4. Entrega y/o recojo de documentos de acuerdo a lo solicitado
- 2.5. Hacer el seguimiento sobre desplazamiento de los mensajeros.
- 2.6. Mantener un registro de las actividades de mensajería
- 2.7. Coordinar con los solicitantes de requerimiento sobre cualquier inconveniente que se presente en las actividades correspondientes
- 2.8. Asegurarse que el personal a su cargo cumpla sus funciones, respetando la seguridad de la documentación que manejan y evitando involucrarse en actividades ilícitas
- 2.9. Cumplir con el reglamento interno de trabajo; las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la organización
- 2.10. Cumplir otras funciones del campo de su competencia que le sean asignados por el gerente de administración y operaciones

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de operaciones y transporte.
Supervisor de Operaciones
Supervisor de VB y mensajería
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Mensajero Motorizado.
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros clientes.

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

4.1.1. Mínimo

- a. Secundaria completa.

4.1.2. Deseado

- a. Estudios técnicos o afines al puesto.

4.2. Formación

- a. Conocimientos en documentos de aduana y tramites

En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro, la organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 01 años en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño.