



## PERFIL DE PUESTO

**Mensajero**

Código: **PPT-VB-003**  
Versión: **03**  
Fecha: **17/08/2022**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 3**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>	<b>AREA</b>	<b>MENSAJERIA</b>
<h1>MENSAJERO</h1>			
	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	17/08/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de operaciones y transporte	Jean Deudor	17/08/2022
<b>REVISADO POR:</b>	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	17/08/2022
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	17/08/2022

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-VB-003</b>
	<b>Mensajero</b>	Versión: <b>03</b> Fecha: <b>17/08/2022</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>2 de 3</b>

## 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. El Mensajero es el responsable de entregar y recoger la documentación en los plazos requeridos, evitando pérdidas de documentos; es dependiente del Coordinador de V°B° y Mensajería.

## 2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Realizar las actividades recojo y entrega de documentación operativa y administrativa en los plazos requeridos.
- 2.2. Visitar a los clientes en sus oficinas para recoger documentos que son necesarios para los despachos.
- 2.3. Apoyar a Tesorería con las cobranzas a los clientes, recogiendo cheques por pagos de facturas y por adelantos.
- 2.4. Gestionar el V°B°. a los conocimientos de embarque y recoger documentos originales en las empresas navieras.
- 2.5. Entregar las facturas por despachos a los clientes.
- 2.6. Comunicar conformidad de entrega y recojo de documentos al Coordinador de V°B° y Mensajería.
- 2.7. Informar de manera inmediata cada trámite concluido.
- 2.8. Debe colocar el monto por el cual ha cerrado el cheque en el voucher.
- 2.9. Apoyar en la oficina en actividades administrativas vinculadas a los trámites aduaneros de la Organización.
- 2.10. Cumplir sus funciones demostrando que las realiza, libre de actividades ilícitas.
- 2.11. Cumplir con el Reglamento interno de trabajo; las políticas, los procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Organización.
- 2.12. Cumplir otras funciones del campo de su competencia que le sean asignados por el Coordinador de V°B° y Mensajería.
- 2.13. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

## 3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Coordinador de Visto Bueno y Mensajería
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 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. Mínima

- a. Secundaria completa

#### 4.1.2. Deseada

- b. Contar con breveté tipo B2C

### 4.2. Formación

- a. Conocimientos en documentos de aduana y trámites

***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

	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Código: <b>PPT-VB-003</b>
	<b>Mensajero</b>	Versión: <b>03</b> Fecha: <b>17/08/2022</b> Aprobado: <b>GG</b> Página: <b>3 de 3</b>

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

#### 4.4. **Habilidades**

- a. Definidas en la evaluación de desempeño