



PERFIL DE PUESTO

Mensajero

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

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

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

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

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

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

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño