

JEFE DE LA SECCIÓN DE MENSAJERÍA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: **00940131**

2- PUNTOS OBTENIDOS: **153**

3- GRADO: **6**

4-SUELDO BASE: **B/. 700.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que bajo supervisión general organiza, coordina, distribuye y supervisa las labores de mensajería. Evalúa el desempeño del personal a su cargo.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Organiza la distribución de la correspondencia a las diferentes unidades académicas y administrativas.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Diferentes áreas y lugares de la institución como: edificios, facultades, direcciones, extensiones.
2. Coordinar la distribución de la correspondencia y asignar el recorrido y la entrega según el área.	Supervisión de personal.
3. Elaborar registro de asistencia de personal que supervisa y entregar a su superior.	Organización, coordinación, distribución.
4. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Manejo de documentos.
5. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Redacción y ortografía.
6. Presentar informe estadístico simple de la correspondencia: cantidad en entrada, salida, recorridos unidades, tiempo de entrega y otros.	Calidad y atención al cliente.

7. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	<u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u> Organización y coordinación de recorridos.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Organización de documentos.
	Impartir instrucciones orales y escritas claras.
	Redactor informes.
	Manipulación de documentos.
	Visual para la percepción de detalles.
	<u>ACTITUDES Y VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Honestidad.
	Puntual.
	Tolerancia.
	Confidencialidad.
	Cortesía.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Secundaria Completa más curso o Seminario de Manejo de Correspondencia.

1.2-Secundaria Incompleta hasta 4° ó 5° año aprobado.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año como jefe de mensajería.

2.2-Hasta seis (6) meses de experiencia como mensajero.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínimo.

3.7-POR VALORES: Mínimo.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.