

MENSAJERO EXTERNO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00940122
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 93
- 3- GRADO: 2
- 4- SUELDO BASE: B/. 500.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio, relacionadas a la distribución y manejo de la correspondencia que se tramita para las dependencias fuera de la institución.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar y ordenar diariamente la correspondencia que debe entregar en las Dependencias fuera del Campus Universitario.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Leer y escribir.
2-Distribuir la correspondencia a las respectivas dependencias o departamentos fuera de la institución.	Tolerancia al estrés.
3-Mantener un control de la correspondencia entregada, a través de firma de recibido en libro o registro correspondiente.	Atención al cliente.
4-Entregar el libro o registro de correspondencia debidamente firmado al funcionario encargado de tramitar el envío del mismo.	Organización del trabajo.
5-Coordinar las áreas para la distribución de la correspondencia.	Infraestructura del campus.

6-Realizar la distribución de la correspondencia dentro de la unidad en donde labora.	Redacción y ortografía.
7-Presentar informe de sus actividades concluidas o en proceso.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Relaciones humanas.
8- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Sociabilidad.
	Redactar informes.
	Distribución eficiente y eficaz.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Honradez.
	Puntualidad.
	Respeto.
	Discreción
	Confidencialidad.
	Compromiso institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Primer Ciclo Completo o Certificado del Noveno Grado del Primer Nivel.

1.2-Educación Primaria completa.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De siete (7) meses a un (1) año de experiencia en labores de mensajería.

2.2-Hasta seis (6) meses de experiencia en la institución.

3-RESPONSABILIDADES:

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

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio que Maneja información confidencial.

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: No aplica.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Normal.

2-RIESGO LABORAL: Regular.