

MENSAJERO INTERNO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00940121

2- PUNTOS OBTENIDOS: 87

3- GRADO: 1

4- SUELDO BASE: B/. 460.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Auxiliar de Complejidad Promedio, relacionadas a la distribución y manejo de la correspondencia que se tramita dentro del Campus Universitario y a lo interno de una Unidad Administrativa o Académica.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar y ordenar diariamente la correspondencia que debe entregar en las distintas unidades académicas y administrativas dentro del Campus Universitario.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Leer y escribir.
2-Distribuir la correspondencia a las respectivas unidades del campus universitario.	Tolerancia al estrés. Atención al cliente.
3-Mantener un control de la correspondencia entregada, a través de firma de recibido en libro o registro correspondiente.	Organización del trabajo. Infraestructura del campus.
4-Entregar el libro o registro de correspondencia debidamente firmado al funcionario encargado de tramitar el envío del mismo.	Redacción y ortografía.

5-Coordinar las áreas para la distribución de la correspondencia.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Relaciones humanas.
6-Realizar la distribución de la correspondencia dentro de la unidad en donde labora.	Sociabilidad. Redactar informes.
7-Presentar informe de sus actividades concluidas o en proceso.	Distribución eficiente y eficaz.
8-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<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: Mínimo.