

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NO. REVISIÓN: 2
		TALENTO HUMANO
		FECHA DE REVISIÓN: SEPTIEMBRE 2018
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	MENSAJERO	PÁGINA: 1 DE 3

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: MENSAJERO

ÁREA: TALENTO HUMANO

2. LINEAS DE MANDO

PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionista 	<ul style="list-style-type: none"> N/A

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Entregar y recolectar documentos de los clientes, asistir a las distintas dependencias oficiales y brindar apoyo en las distintas actividades internas que solicite el área de Talento Humano para beneficio de la firma.

4. COMUNICACIÓN

INTERNAS	
Con:	Para:
SUPERVISOR DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Indicaciones de mantenimiento de la oficina, para compra, reparación o ejecución en mantenimientos menores. Solicitar caja chica y hacer la comprobación pertinente, presentando todos los tickets o evidencia de los gatos realizados. Solicitar vales de gasolia de forma mensual (\$700)
RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> Reportar incidencias en la ruta, con programación de papelerías o clientes. Reportar y/o solicitar mantenimiento para la motocicleta Solicitar reposición de herramienta de trabajo, siempre y cuando sea justificada y aprobada por dirección.

EXTERNAS	
Con:	Para:
CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> Entrega y recepción de papelería y documentos varios, valores (dinero)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NO. REVISIÓN: 2
		TALENTO HUMANO
		FECHA DE REVISIÓN: SEPTIEMBRE 2018
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	MENSAJERO	PÁGINA: 2 DE 3

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Los procesos internos sean ejecutados en tiempo y forma.

6.1 RESPONSABILIDADES

<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido de documentos entregados. Comprobante de trámite sellado por el SAT. Comprobante de trámite sellado por la dependencia. Comprobantes ante cualquier pago, de preferencia factura.
<ul style="list-style-type: none"> Bitácora para su validación, supervisada diariamente por recepcionista, para cumplimiento de ruta y comentarios de los clientes. Se medirá servicio, rapidez y llevará un control de quejas y sugerencias.
<ul style="list-style-type: none"> Atenderá todos los requerimientos que sean pasados a través de recepcionista/talento humano y socios, no se programará en ruta todas aquellas peticiones fuera de estos canales de comunicación.
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las áreas comunes de la firma, para detectar deterioros y mantenimientos preventivos.
<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de tareas de mantenimiento menores tanto en oficina como en terraza, en caso de ser necesarios, siempre y cuando no lo pongan en riesgo.
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en montaje y desmontaje de mobiliario en terraza cuando haya eventos internos/externos.
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento menor en temas de motocicleta tanto física como mecánicamente
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo eventual o cuando sea necesario en tema de limpieza para apoyo a la encargada de intendencia.
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la destrucción de papeles obsoletos para la firma (archivo muerto)

7. PERFIL DEL PUESTO

EDAD DESEADA: 25 a 35 años

Sexo:	Masculino
Estado Civil:	Indistinto

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	NO. REVISIÓN: 2
		TALENTO HUMANO
		FECHA DE REVISIÓN: SEPTIEMBRE 2018
PV NAVARRO Y ASOCIADOS S.C	MENSAJERO	PÁGINA: 3 DE 3

HABILIDADES

- Proactivo
- Actitud de servicio
- Puntual

COMPETENCIAS

- Manejo de motocicleta
- Conocimiento de la ZMG y municipios
- Trato con clientes (cordialidad y amabilidad)
- Buena presentación
- Conocimiento de mecánica básica para motocicleta
- Conocimiento de mantenimiento y limpieza básico para oficina

Elaboró	Revisó	Aprobó
COORDINADOR TALENTO HUMANO	JEFE DIRECTO DEL PUESTO	SOCIO