

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DP

GRH

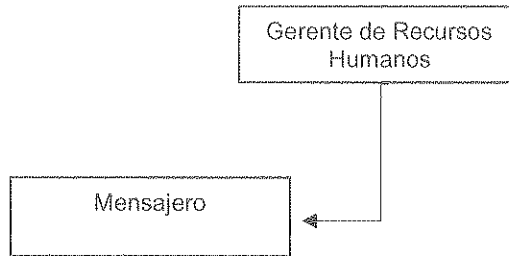
1. DATOS GENERALES

Proceso	Nombre del Puesto
Reclutamiento y Selección de Personal	Mensajero
Puestos al que Reporta	Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia
Gerente de Recursos Humanos	No Aplica

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican a la toma de decisiones: Si () No (X)

La persona que ocupara este puesto requiere la creatividad para la solución de problemas: Si (X) No ()

2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de entrega de documentos y paquetería interna y externa a la compañía.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

No Aplica

5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

1. Realización de trámites en diferentes dependencias gubernamentales.
2. Entrega de muestras con clientes o proveedores.
3. Entrega de paquetería en instalaciones diversas.
4. Control de formatos de acuse de entrega.
5. Trámites bancarios.

6. RELACIONES INTERPERSONALES

INTERNO EN INNPLAST

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Gerente de Recursos Humanos	Entrega de muestras, o productos a diversos clientes o proveedores	Continua
2	Asistente de Dirección General	Solicitar apoyo con la elaboración de formatos, o datos necesarios, entrega de documentos para trámites.	Continua

EXTERNO A INNPLAST

No.	Puesto	Finalidad	Frecuencia
1	Instancias Gubernamentales, publicas y privadas	Realizar trámites o gestionar documentos requeridos	Continua

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL

Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
1	No Aplica

Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición

No.	Puestos
2	No Aplica

8. SECCION DE COMPETENCIAS

ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS:

- () Básico
- (X) Carrera Técnica
- () Licenciatura
- () Maestría, Posgrado y/o Doctorado

Especificar: Bachillerato, Carrera Técnica Económico- Administrativas

Evidencia Requerida: certificado/ titulo

EXPERIENCIA

Desarrollada en	Años
Entrega de paquetería y control de acuses de recibido	2
Gestión de tramites diversos	2
Actividades Administrativas	2

Evidencia Requerida:

Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia


FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

Licencia Vigente


Atención al Cliente

Evidencia Requerida:

Curriculum Vitae o Documentos que avalen su experiencia

 FORMATO	Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01	Versión: 02	Numero de hojas: Página 3 de 3
	Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO		

HABILIDADES PERSONALES
Tolerancia a la presión, dinámico, solución de problemas, facilidad de palabra, discreto
Evidencia Requerida: Reporte psicométrico, reporte de entrevista o Reporte de Habilidades


Nombre	Firma
Nelson Olvera Ramos	

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

Vigencia de <u>Enero</u> de <u>2024</u> a <u>Enero</u> de <u>2027</u>
(mes) (año) (mes) (año)

ELABORÓ	REVISÓ
Captura 	Gerente del área 