

1.0.1 Mensajero.

Objetivo: Gestionar adecuadamente el movimiento y traslado físico de correspondencia, materiales, documentación en general y personas, que le sean requeridos por parte de la Coordinación Ejecutiva, como parte de los trabajos para la planeación y operación de las actividades que forman parte del Festival Internacional de Santa Lucía.

Funciones:

1. Recibir, manejar y entregar con responsabilidad y diligencia la correspondencia, materiales y documentación en general del Fideicomiso del Festival Internacional de Santa Lucía.
2. Trasladar con discreción, amabilidad y respeto a las personas que por instrucciones de la Coordinación Ejecutiva requieran de su apoyo y servicio.
3. Mantener actualizada una Bitácora diaria de Entrega-Recepción del movimiento y traslado físico de correspondencia, materiales, documentación en general y personas.
4. Llevar a cabo todas aquellas actividades relacionadas con la responsabilidad de su cargo que le sean encomendadas por la Coordinación Ejecutiva para el buen cumplimiento de los objetivos, fines y propósitos del Fideicomiso del Festival Internacional de Santa Lucía.

Elaborado	Revisado	Autorizado
Lic. Iris Alanis Treviño Coordinación de Asuntos Jurídicos	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva

Festival Internacional Santa Lucía

MONTERREY NL MX

Perfil de puesto del Mensajero.

Titular del Puesto: Vacante.

Fideicomiso Festival Internacional de Santa Lucía Manual de Organización

PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PERSONA SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Coordinación Ejecutiva	Lic. Erika López Treviño
PUESTOS QUE SUPERVISA	PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SUPERVISA
No aplica.	No aplica.

ÁMBITO DE DECISIÓN

Selección de rutas y logística para el cuidado, movimiento y transporte de documentación, paquetería, materiales y personas.

RELACIONES

	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	Coordinación Ejecutiva.	Seguir instrucciones para el movimiento y traslado de documentación, paquetería, materiales y personas.	Permanente.
	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	No aplica.	No aplica.	No aplica.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Preparatoria terminada y 1014 Servicios de apoyo y asistencia administrativa.
Licencia de Chofer vigente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Reglamento de Tránsito y Vialidad.
Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
Paquetería para ubicación geográfica y rutas.

HABILIDADES

Amabilidad.
Comunicación.
Capacidad para seguir instrucciones.
Capacidad de organización.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo Mínimo de Experiencia
Chofer, mensajero y asistente administrativo.	1 año.

Elaborado	Revisado	Autorizado	2
Lic. Iris Alanis Treviño Coordinación de Asuntos Jurídicos	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva	Lic. Erika López Treviño Coordinación Ejecutiva	