



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE PERSONAL
 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIVISIÓN DE PLANEACIÓN DE FUERZA DE TRABAJO

FOLIO

FECHA DE ELABORACIÓN

NÚMERO DE PÁGINA

27/06/2017

1 DE 1

PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

MENSAJERO(A) DE UNIDAD E0

GRUPO	GRADO	CLAVE DE CATEGORÍA	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	DELEG	SUBDELEG	OPERAT
T	A1	34110980	X				

REQUISITOS

ESCOLARIDAD

SECUNDARIA

EXPERIENCIA

UN AÑO EN ÁREAS RELACIONADAS AL PUESTO DENTRO O FUERA DEL INSTITUTO

FUNCIONES GENERALES

- ENTREGAR Y RECOGER DOCUMENTOS Y PAQUETES EN LUGARES DIVERSOS.
- VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA Y CON LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
- MANTENER DISCRECIÓN POR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- CLASIFICAR POR ZONA Y URGENCIA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y PAQUETES.
- APOYAR EN EL TRASLADO DE EJECUTIVOS, Y A OTRAS PERSONAS A DIVERSOS PUNTOS DE LA CIUDAD.
- REALIZAR TRÁMITES Y PAGOS DE LAS GESTIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
- LLENAR REPORTES PERIÓDICOS DE LAS TAREAS ASIGNADAS.
- REPORTAR A LA UNIDAD LOS GASTOS OCASIONADOS POR TRANSPORTE.
- APOYAR EN DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

LÍNEA DE REPORTE

UNIDAD CORRESPONDIENTE

AUTORIZÓ

Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA

LIC. KARLA RAYGOZA RENDÓN
 TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSONAL

LIC. RAÚL ARENZANA OLVERA
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS