



Jefe inmediato:	Supervisor de Atención a Clientes
Interacción interna:	NA
Interacción externa:	Clientes
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	

3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1.	Entregar la mensajería al cliente en forma oportuna de acuerdo a sus políticas
2.	Realizar su logística para entregar la mensajería de acuerdo a su control de salida de documentos
3.	Archivar la información del departamento de investigación de crédito
4.	Llevar un control físico y electrónico de los documentos archivados por cliente y/o área
5.	Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
6.	Apoyar en la definición del contexto de la organización y a la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos
7.	Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
8.	Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

Competencias		Nivel de la competencia			
		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad				
	Autodesarrollo				
	Comunicación Efectiva				
	Liderazgo				
	Negociación				
	Orientación al Cliente				
	Orientación al Resultado				
	Trabajo en Equipo				
Har	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014				

5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
Formación	NA				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Mensajería y conocimiento en la CDMX, Sistema de geolocalización				
Disponibilidad para viajar:	Sí				
Jornada:	Tiempo completo				
Idioma:	NA				