



**LUIS DANIEL BELLIARD PEREZ**  
**Encargado de Archivo y Mensajería**

**Funciones Principales:**

- Controlar y salvaguardar todos los documentos de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar los procesos y digitalización de todos los documentos almacenados en el área del archivo histórico como los generados por las áreas en el día a día.
- Planificar, coordinar y monitorear los procesos de gestión de los documentos de la empresa, con la finalidad de recopilar los documentos a ser ingresados en el archivo central.
- Preparar todos los controles y documentación necesaria de los procesos realizados en el área.
- Gestionar, controlar y clasificar de acuerdo a la necesidad, el servicio de mensajería a las distintas áreas de la empresa.
- Distribuir de manera equilibrada las zonas de gestión de cada mensajero para mejor control, así como controlar y supervisar la calidad del servicio brindado, garantizando el cumplimiento del servicio.
- Gestionar herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal bajo su responsabilidad.

- Conducir al personal bajo su supervisión hacia el máximo desempeño desarrollo profesional y personal, alineado a los objetivos estratégicos de la empresa, procurando a su vez su bienestar y mejora de su calidad de vida.
- Realizar otras funciones que se requieran para el logro de los objetivos, en coordinación con el supervisor inmediato.