1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Humana y Administrativa |
| Jefe inmediato | Dirección Gestión Administrativa |
| Cargo o Posición | Mensajero |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Entregar y recibir documentación de la organización y realizar las gestiones bancarias solicitadas, por las diferentes áreas, con el fin de prestar un servicio ágil y oportuno. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Recoger y/o entregar la correspondencia de la organización en los distintos sitios de la ciudad y/o Municipio.
* Entregar la facturación a los usuarios de la Zona Franca y demás correspondencia que se genere en la rutina diaria de la empresa.
* Radicar afiliaciones con las diferentes entidades (SENA - Caja de Compensación - Administradora de riesgos laborales, E.P.S., A.R.L).
* Consignar y/o cambiar cheques entregados por la empresa, y realizar los pagos solicitados por la organización en entidades bancarias.
* Cumplir con los lineamientos establecidos por la organización para los Sistemas de Gestión.
* Brindar la atención e información que requieran los clientes internos y/o externos de forma cálida y amable, resolviendo satisfactoriamente sus inquietudes, dudas o inconvenientes.
* Reportar en la minuta cada una de las actividades a realizar en el día, especificando el lugar al cual se dirige.
* Realizar reportes y controles de la información que se distribuye.
* Procurar el buen uso y velar por el mantenimiento de su herramienta de trabajo.
* Dar aviso oportuno acerca de cualquier novedad o anomalía que se pueda llegar a presentar durante el desempeño de su trabajo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Su autoridad se genera en el desarrollo de las actividades propias de su cargo, siempre y cuando sean para dar cumplimiento a directrices ya establecidas por la organización, de lo contrario deberá buscar aprobación por su jefe inmediato. |

1. **CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Apoyo en la ejecución de actividades operativas de cada proceso. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Relación con los usuarios y proveedores en la entrega de correspondencia. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere (X ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Bachiller. | | 5 meses de experiencia. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| No aplica. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **3** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **3** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **3** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **3** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |