

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
NOMBRE DEL CARGO:	MENSAJERO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS 1	
CARACTERÍSTICAS GENERALES					
ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRATIVA / OFICINA	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	12		
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA	LABORAL Y/O RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES					
Bachiller, con experiencia mínima de 1 año en servicio de Mensajería, correspondencia, conocimiento de direcciones u ubicación geográfica. Con moto propia y sin comparedos.					
FORMACIÓN REQUERIDA					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Secundaria		
TÍTULO OBTENIDO	Bachiller académico		DISCIPLINA	Otros	
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %	
	Nomenclatura en la ciudad a laborar y alrededores			90	
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %	
	Capacitacion en seguridad vial			100	
HABILIDADES	HABILIDADES			Nivel Requerido %	
	Servicio al cliente			100	
	Orientación al logro			100	
	Atención al detalle			100	
	Confiabilidad			100	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Nivel competencia	Nivel Requerido		
	1	2	3	4	
INNOVACIÓN	X				Valor porcentual 30
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	X				30
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	X				30
ORIENTACIÓN AL LOGRO	X				30
AMBIENTAL	X				30
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Recogida, control y firma de paquetes en sus respectivos puntos de recogida.				
¿Cómo lo hace?	Verificar y comunicar las entregas programadas y anticipadas antes del inicio de cada turno, asegurando que todo el personal involucrado esté informado y preparado para recibirlas.				
¿Para qué lo hace?	Entregar la información con diligencia, oportunidad y mantener actualizado el control de entrega de documentos				

**GESTIÓN HUMANA**

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

FUNCIONES ESPECÍFICAS	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
		O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D
1	Tesorería									E		
			D							E		
										E		
2	Compras		D							E		
			D							E		
			D							E		
3	Administrativo y general		D							E		
			D							E		
			D							E		
			D							E		
			D							E		

**GESTIÓN HUMANA**

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

	RESPONSABILIDADES GENERALES	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
			O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D
G e s t i ó n A m b i e n t a l	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.		D						E			
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.		D						E			
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.		D						E			
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.		D						E			
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.		D						E			
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.		D						E			
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.		D						E			
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.		D						E			
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.		D						E			
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.		D						E			
S G S	Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud		D						E			
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		D						E			
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		D						E			
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		D						E			
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST		D						E			
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D						E			
		Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D						E			
	Cumplimiento de Políticas	Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.		D						E			
		Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		D						E			
	Participación Activa	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D						E			
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D						E			

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06												
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 4												
RESPONSABILIDADES DEL CARGO															
Velar por la entrega completa y ordenada de todos la documentación, accesorios y/o paqueteo.		Hacer uso adecuado de la dotación y papelería entregada													
Realizar uso adecuado de las herramientas de trabajo designados por la compañía.															
DECISIONES															
A. POR SÍ MISMO															
Manejo de situaciones con toma de acción inmediata que se presenten en campo, ajustándose a instrucciones y procedimientos definidos por la compañía y/o Jefe inmediato															
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO															
Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar el cliente o el proceso de recuperación y/o entregas.															
Cumplimiento del horario laboral completo, así realice el cierre diario de antes de finalizar su jornada															
CONDICIONES DEL CARGO															
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS															
CONTACTOS															
A. INTERNOS		PROPÓSITO													
		PERIODICIDAD													
		O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
Jefe administrativa		Guia y brindar información y toma de decisiones frente al proceso			D								D		
Gerentes, Jefes, Coordinadores, Analistas y auxiliares de todas las áreas		Entrega o recogida de paquetes		O								E			
B. EXTERNOS		TELEFONO CONTACTO		PROPÓSITO		PERIODICIDAD		TIPO							
				O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Cliente		0		Entregar y/o recoger paquetes		D						E			
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
NOMBRE DEL COMITÉ				PERIODICIDAD		TIPO									
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
N/A															
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control															
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO															
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:											
FECHA:				FIRMA:											

