





| | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------|--|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---|------------------|
|  | GESTIÓN HUMANA | | | | Código: GH-ADM-FO-53 | | | |
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | | Versión: 06 | | | |
| | | | | | 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, TECNOLOGIA, 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 comparendos. | | | | | | | | |
| 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 % | | |
| | Capacitación 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 | Valor porcentual |
| INNOVACIÓN | | | | X | | | | 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 recibirlos. | | | | | | | |
| ¿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 | J | A | E | A | D | C | | |
| 1 | Tesorería | Consignación de recursos correspondientes a pagos requeridos para la compañía y que no pueden ser tramitados por plataforma bancaria y/o PSE . | | D | | | | | | | | | E | | | |
| | | Reclamación de cheques de gerencia y pago de planillas de AFC de acuerdo con los pagos de Terceros del mes, reportados por nómina. | | D | | | | | | | | | E | | | |
| | | Radicación de documentación para trámites operativos correspondientes a Factoring, créditos, actualización de información y otros, ante de entidades bancarias y mesas de dinero. | | D | | | | | | | | | E | | | |
| 2 | Compras | Manejo de efectivo en estos trámites. | | D | | | | | | | | E | | | | |
| | | Recolección de artículos donde proveedores | | D | | | | | | | | | E | | | |
| | | Compra de insumos designados por área de compras. | | D | | | | | | | | | E | | | |
| 3 | Administrativo y general | Varios de la misma rama que puedan surgir en cuanto a mensajería. | | D | | | | | | | | E | | | | |
| | | Manejo de efectivo de caja menor en trámites designados. | | D | | | | | | | | E | | | | |
| | | Consignaciones, compras, vueltas notariales. | | D | | | | | | | | E | | | | |
| | | Reclamar caja menor en efectivo en bancos autorizados. | | D | | | | | | | | E | | | | |
| | | Radicación de documentación para trámites de la compañía en todas las áreas | | D | | | | | | | | E | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------|---|---|---|---|---|----------------|---|---------------------------|---|------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | | GESTIÓN HUMANA | | | | | | | | | | Código: GH-ADM-FO-53 | | | | | | | | | | | |
| | | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | | | | | | | | Versión: 06 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Fecha Emisión: 01/09/2022 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Página: 3 de 4 | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDADES GENERALES | | TAREAS | | PERIODICIDAD | | | | | | | | | | TIPO | | | | | | | | | |
| | | | | O | D | s | Q | M | T | J | A | E | A | D | C | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |
| R e s p o n s a b i l i d a d e 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 | | | | | | | | | |
| S G S | Cumplimiento de Políticas | Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad | | D | | | | | | | | | E | | | | | | | | | | |
| | | Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades. | | D | | | | | | | | | | E | | | | | | | | | |
| | Participación Activa | Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC. | | 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 | <table border="1"> <tr> <th colspan="11">PERIODICIDAD</th> <th colspan="3">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> <th></th><th></th><th></th> </tr> <tr> <td></td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td>D</td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td>O</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> </tr> </table> | PERIODICIDAD | | | | | | | | | | | TIPO | | | O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A | D | C | | | | | D | | | | | | | | | | | | D | | | O | | | | | | | | E | | | | | |
| PERIODICIDAD | | | | | | | | | | | TIPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A | D | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | D | | | | | | | | | | | | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | O | | | | | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jefe administrativa | Guiar y brindar información y toma de decisiones frente al proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerentes, Jefes, Coordinadores, Analistas y auxiliares de todas las áreas | Entrega o recogida de paquetes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. EXTERNOS | TELÉFONO CONTACTO | PROPÓSITO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cliente | 0 | Entregar y/o recoger paquetes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <th colspan="11">PERIODICIDAD</th> <th colspan="3">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> <th></th><th></th><th></th> </tr> <tr> <td></td><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>E</td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> </tr> </table> | PERIODICIDAD | | | | | | | | | | | TIPO | | | O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A | D | C | | | | | D | | | | | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD | | | | | | | | | | | TIPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A | D | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | D | | | | | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PARTICIPACIÓN EN COMITÉS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL COMITÉ | <table border="1"> <tr> <th colspan="11">PERIODICIDAD</th> <th colspan="3">TIPO</th> </tr> <tr> <th>O</th><th>D</th><th>s</th><th>Q</th><th>M</th><th>T</th><th>S</th><th>A</th><th>E</th><th>A</th><th>D</th><th>C</th> <th></th><th></th><th></th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td> </tr> </table> | | PERIODICIDAD | | | | | | | | | | | TIPO | | | O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A | D | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD | | | | | | | | | | | TIPO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A | D | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

