

	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo Mensajero	CODIGO: GH-MA-019 Versión: 06 Página 1 de 4
---	---	--

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	Mínimo un año en cargos similares y conocimiento de la ciudad.
EDUCACION ACADÉMICA	Bachiller.
FORMACION	
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación al logro Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Comunicación efectiva
HABILIDADES ESPECIFICAS	ética Organización Seguimiento de instrucciones

	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo Mensajero	CODIGO: GH-MA-019 Versión: 06 Página 2 de 4
---	---	--

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Entregar y recibir ágil y oportunamente la correspondencia y/o documentación institucional, evitando el represamiento y/o atraso en su recepción o entrega. Cumplir con todos los pagos y otras tareas que le sean asignadas a su cargo para contribuir al buen funcionamiento de la Corporación”.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Solicitar semanalmente el anticipo de transporte para desarrollar todas las actividades durante la misma.
2. Legalizar oportunamente los anticipos de transporte antes de solicitar el próximo anticipo.
3. Recibir diariamente del auxiliar administrativo de correspondencia, caja y tesorería la correspondencia para ser entregada.
4. Recoger día de por medio de la segunda oficina de Ibagué los diferentes documentos para ser entregados a la oficina principal de Ibagué y el efectivo para ser consignado en el banco.
5. Entregar y recoger cada vez que sea requerido encomiendas en el terminal de transporte.
6. Entregar diariamente toda la correspondencia para entidades y demás organismos con los que se mantengan relaciones y que se encuentren dentro de la ciudad.
7. Realizar diariamente los pagos y consignaciones correspondientes en los bancos para su eficiente manejo contable y financiero.
8. Sacar diariamente las fotocopias que las diferentes áreas requieren.
9. Realizar apoyo cada vez que sea necesario en labores o actividades que la dirección ejecutiva o la Subdirección administrativa y financiera le asignen.
10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.

	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo Mensajero	CODIGO: GH-MA-019 Versión: 06 Página 3 de 4
---	---	--

11. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las características de los productos y servicios que presta la entidad, para poder brindar información real a clientes actuales y potenciales.
12. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste.
13. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo
14. El cargo implica los desplazamientos en días y horas adicionales a la jornada normal de trabajo y se debe informar verbal o por escrito al jefe inmediato.

RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS O CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Todas las responsabilidades del cargo jefe inmediato.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Aprobación de los gastos que se generen por el desarrollo de la actividad de mensajería.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Entrega y recepción de correspondencia. Coordinación de diligencias a realizar durante la jornada laboral. Actividades relacionadas directamente con la dirección ejecutiva.
TESORERÍA	Recepción diaria de cheques para todos los pagos que debe hacer la entidad. Recepción de consignaciones y cartas de traslado de fondos. Todas las demás labores asignadas.
CONTABILIDAD	Entrega de soportes de los pagos de impuestos, etc. Entrega de información proveniente de las sedes.
CAJA	Recepción de dinero para consignar.

 <p>890.706.698-0</p>	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo Mensajero	CODIGO: GH-MA-019 Versión: 06 Página 4 de 4
--	---	--

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19 de Febrero 2010	Aprobación del documento.
02	10/nov/2010	Se incluyó dentro de las funciones el punto 2 y 4.
03	12/Ago/2011	Se incluyó el ítem n°15 en las responsabilidades específicas.
04	23/07/2012	Se eliminó el ítem 4 de la versión 03 y se actualizó las relaciones del cargo, suprimiendo la relación con la asistente comercial.
05	05/Nov/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo.
06	13/ene/2015	Se actualizó el ítem 3 y 9.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva