
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-15
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 1 de 5

1. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	0
Denominación del cargo:	Mensajero
Proceso:	Recursos Humanos
Cargo jefe inmediato:	Director Servicios Administrativos
Número de Cargos:	01
NATURALEZA DEL CARGO Funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
TIPO DE VINCULACION Trabajador oficial, vinculado mediante contrato de trabajo a Término Indefinido, o como indique la norma vigente que regule a las empresas de economía mixta.	
RESPONSABILIDAD El Auxiliar de Servicios Generales (Mensajero), será el responsable de los documentos y valores que se le entreguen y requieran de discreción, como también guardará absoluta reserva con la información de la empresa para proteger los intereses de la misma, así mismo se actualizará permanentemente de acuerdo al área en que desempeña.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la 	


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-15
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 2 de 5

Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2. FUNCIONES DEL CARGO


⊕	Actividades
P	<ul style="list-style-type: none"> • Planear su día de trabajo
H	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar labores de acuerdo al horario establecido. • Custodiar y entregar oportunamente, la correspondencia a las entidades y dependencias con los cuales mantenga relación la empresa. • Hacer los depósitos en los bancos en los cuales tenga cuentas la empresa. • Reclamar y recoger la correspondencia de las diferentes entidades. • Realizar todos los pagos que se le encomienden por cualquier concepto que genere la empresa. • Recomendar oportunamente las modificaciones y adiciones convenientes para mejorar la eficiencia y calidad del servicio. • Propender por las buenas relaciones cliente-empresa. • Recoger solo información imprescindible para el desarrollo de las tareas de la empresa. • No hacer pública la información laboral o de personas que puedan afectar la organización o las personas. • Elaborar planes de mejoramiento individuales.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-15
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 3 de 5

	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar los recursos de la empresa optimizándolos y preservando su buen estado. • Conservar en condiciones de limpieza y aseo las áreas de trabajo asignadas. • Desarrollar las demás que la gerencia, así mismo las que el jefe inmediato le asignen de acuerdo con las funciones de su cargo.
V	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar y organizar de forma adecuada la información a su cuidado teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
A	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y normalizar la implementación de acciones preventivas y correctivas • Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

3. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Educación	Bachiller
Formación	Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos Similares.
Conocimiento Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la misión y visión de la empresa. • Conocimiento de la política y objetivos de Gestión • Conocimiento de los procedimientos y procesos. • Conocimiento sobre la funcionalidad de la empresa. • Conocimiento de las funciones que debe desempeñar. • Conocimiento en la ubicación de los bancos. • Conocimiento en la transferencia, retiros, consignaciones y demás funciones a realizar en los bancos.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-15
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 4 de 5

Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
---------------	--

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

5. CONDICIONES DE TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Ambientes	Las labores de trabajo son realizadas en un ambiente de Oficina fresca (aire acondicionado), buena iluminación y poco ruido.
Riesgos	El cargo no presenta riesgos físicos.

6. CONTROL DEL CAMBIO

FECHA DE APLICACION	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01Enero 2007	01	Original
17 diciembre 2008	02	El perfil de cargo del mensajero se modificó el

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO: M-RH-15
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 5 de 5

		tipo de vinculación, la responsabilidad y los estudios, así mismo se agregaron equivalencias en la experiencia.
02 julio 2016	03	Actualización dentro del marco legal vigente
15 marzo 2017	04	Se cambió el formato agregaron las responsabilidades del SG-SST, se actualizaron las funciones.
17 junio 2019	05	Se actualizo el cargo del jefe inmediato
09 diciembre 2019	06	Se actualizan las competencias comportamentales de acuerdo a Resolución No. 300-02-03-021 de diciembre 09 de 2019, dando aplicación al Decreto 815 de 2018.

REVISADO POR	APROBADO POR
JEFE DE CONTROL INTERNO	GERENTE