



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 1 de 2

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar (Mensajero)
1.3 CODIGO	407
1.4 GRADO	03
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Distribuir y responder por la correspondencia y demás documentos de la Entidad entregados llevando un cuaderno radicador de entregas, para tener un control permanente de la misma.
- 3.2.2 Guardar reserva del contenido de la correspondencia y demás documentos entregados.
- 3.2.3 Realizar el conteo del dinero remitido a las entidades bancarias, para su consignación conjuntamente con la Auxiliar de Tesorería, cerrando la tula con un sello protector, el cual es escrito en la planilla de transporte efectivo y firmar en conjunto con la Auxiliar en mención.
- 3.2.4 Realizar la apertura de tula y consignación del dinero en el banco correspondiente.
- 3.2.5 Realizar la reclamación de los cheques de Gerencia, en las diferentes entidades bancarias para su transporte a la Empresa.
- 3.2.6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Tener pase de conducción de motos.
- 4.2 Conocimiento básico en mantenimiento primario del vehículo (moto).
- 4.3 Manuales y reglamentos de la Empresa

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 2

Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo
Colaboración		
6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y capacitación en áreas afines con las funciones propias del cargo		Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo