



MANUAL DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-MA-02	0				1 / 3

PERFIL DEL CARGO

MENSAJERO

DEPARTAMENTO O ÁREA

Gerencia General

JEFE INMEDIATO

Asistente de Gerencia

PERSONAS A CARGO

N.A

CARGOS A LOS QUE REPORTA

Asistente de Gerencia

OBJETO

Realizar los trámites bancarios y diligenciar la afiliación y retiros de las EPS, Cesantías de los empleados, así como recibir y distribuir oportunamente correspondencia y desarrollar actividades que contribuyan al flujo normal de la información

	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
EDUCACIÓN	Bachiller Académico	Diploma	N.A
FORMACIÓN	N.A	N.A	N.A
CONOCIMIENTOS	Electrónica Basica	Certificados o Pruebas por parte de la empresa	N.A
EXPERIENCIA	6 meses a 1 año	Carta Laboral	N.A
HABILIDADES	Atención al cliente, responsable, honesto, confiable, Búsqueda de información, fluidez verbal, construcción de relaciones, facultad para escuchar y flexibilidad.		



MANUAL DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-MA-02	0				2 / 3

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS

Funciones Principales:

- ❑ Comprar material eléctrico y electrónico
- ❑ Cambiar cheques y realizar consignaciones
- ❑ Tramitar los documentos de los empleados a las EPS y fondo de pensiones y cesantías correspondientes
- ❑ Realizar la cancelación de facturas y demás pagos que la compañía requiera

Funciones Secundarias:

- ❑ Mantenimiento de la oficina
- ❑ Archivo de documentos



MANUAL DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-MA-02	0				3 / 3

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTALES

Exposiciones por tiempos largos al Ruido y al polvo

Requiere buena iluminación y ventilación

ESFUERZO

Pequeña atención visual y pequeña concentración mental, condiciones ergonómicas leves

Las labores del cargo tienen el riesgo de generar accidente con incapacidad parcial temporal