|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO** | |
| 1. Nombre del Cargo:   **AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS** | 1. Departamento:   TESORERIA |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato:   GERENCIA Y TESORERIA | 1. No. Personas a Cargo:   NINGUNA. |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| -Realizar actividades de limpieza y de aseo en la oficina principal de la compañía.  -Realizar actividades relacionadas con mensajería. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Bachiller académico, con conocimiento en leyes de tránsito. |
| **EXPERIENCIA** | Mínimo un (1) año de experiencia en cargos similares. |
| **APTITUDES** | Persona con responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de información, que tenga buenas relaciones humanas. Habilidad para ubicar direcciones, ser ordenado y seguir instrucciones orales y escritas. Facilidad de expresión oral y escrita, tolerancia al estrés y trabajo bajo presión, facilidad para socializar |
| **HORARIO DE TRABAJO** | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | Una Semana |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO** | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONAL  X  X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Mantener en perfectas condiciones de limpieza y aseo la oficina principal. | D | E |
| 1. Atender con formalidad a las visitas. | D | E |
| 1. Recibir por su jefe inmediato una cantidad de dinero, para realizar las labores del día.   **Nota:** Una vez finalizada la jornada laboral deberá hacer entrega de las facturas y el cambio correspondiente. | D | E |
| 1. Trasladar documentos varios y paquetes que se envían desde ZONA T a distintas instituciones públicas y privadas, entregándolos a los correspondientes destinatarios. | D | E |
| 1. Cumplir con la entrega y recepción de documentos. | D | E |
| 1. Efectuar operaciones bancarias tales como: depósitos de cheques, efectivo y transferencias. Elaborando una relación de los mismos | D | E |
| 1. Realizar la entrega de los soportes de las consignaciones realizadas. | D | E |
| 1. Velar por el buen funcionamiento del vehículo, reportando cualquier novedad a su jefe inmediato. | D | E |
| 1. Realizar las legalizaciones correspondientes.   **Nota:**  -La legalización de los gastos se debe presentar máximo a los dos días hábiles siguientes, después de realizado el mismo.  -Los gastos que no estén debidamente soportados no se aceptaran y serán cancelados por el empleado. | D | E |
| 1. Mantener actualizada las licencias, permisos y demás documentos requeridos para poder movilizarse por la ciudad y realizar las tareas asignadas por su jefe inmediato. | O | E |
| 1. Y las demás actividades asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. |  |  |
| Convenciones:  Periodicidad → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M)  Tipo de Ejecución → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS** | |
| **AMBIENTE DE TRABAJO** | El cargo se desarrolla principalmente en exteriores, por su naturaleza puede tener contacto directo con agentes contaminantes como: ruido, polvo, aceites, gases entre otros. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo moderado y posibilidad de ocurrencia baja.  Debe transitar por las calles en el vehículo asignado haciendo uso de todos sus sentidos. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo físico donde debe:  Caminar, estar parado durante largos periodo de tiempo. Realizar desplazamientos largos. Es de suma importancia que siga los lineamientos de seguridad al desplazarse en el vehículo asignado por la empresa para ejecutar sus tareas, usando los elementos de protección personal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** | |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Consignaciones, cheques, dinero, facturas y entre otros. | * Celular * Motocicleta |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede informar a la dirección de logística y procesos

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboro:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  OSCAR FERNANDO VALDES MOSQUERA  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO  GERENTE GENERAL |