

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 4
		FECHA: 2022/06/01
		PAG 1 DE 2

I- DESCRIPCION DEL CARGO:

CARGO: MENSAJERO Y SERVICIOS VARIOS

OBJETIVO DEL CARGO: Contar con un funcionario capacitado que realice gestiones rutinarias fuera de la empresa y apoye en labores varias al interior de esta.

LINEA DE COMUNICACIÓN: Reporta a Gerente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Hacer las vueltas bancarias.
- Radicar correspondencia que se requiera.
- Recoger cheques y pagos en clientes.
- Realizar la custodia de los documentos que se le confían.
- Hacer trámites primarios ante autoridades legales, con supervisión en caso de que se presenten problemas.
- Realizar todo tipo de compras de elementos requeridos al interior de la empresa.
- Llevar muestras de productos a los clientes.
- Abrir bodegas al inicio de la jornada laboral.
- Cerrar bodegas al finalizar la jornada laboral.
- Verificar estado de las bodegas al realizar el cierre.
- Apoyar a la gerencia de la empresa en todas las diligencias externas.
- Apoyar en tareas rutinarias al interior de la empresa que no representen riesgo para su propia salud.
- Apoyar a la empresa en el cumplimiento de todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

II- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION: Ninguna.

FORMACION ESPECIFICA: Ninguna

EXPERIENCIA: Dos años o más en cargos similares

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 4
		FECHA: 2022/06/01
		PAG 2 DE 2

III- HABILIDADES PERSONALES Y LABORALES:

- Buenas relaciones interpersonales con público, compañeros y superiores.
- Presentación personal.
- Comportamiento adecuado, honorabilidad y honradez.
- Diligencia y confiabilidad en el manejo de documentos y valores.
- Solución de problemas y toma de decisiones menores inherentes al cargo.
- Manejo del tiempo y de los recursos asignados.
- Capacidad para trabajar bajo presión y a nivel de grupo.
- Cumplimiento del horario de trabajo.
- Acato de ordenes.
- Imagen que proyecta hacia fuera de la empresa.

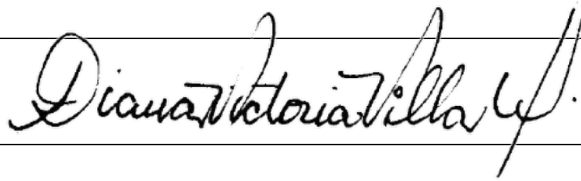
IV- EN CASO DE AUSENCIA (BACK UP):

ES APOYADO POR: 1- Aseo y Servicios Varios.
2- Auxiliar de Mantenimiento.

DEBE APOYAR A: 1- Aseo y Servicios Varios.

V- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION CAMBIO
2022/06/01	Se adopta nuevo formato, se hace revisión global, se agrega sección IV y V para Backups y Control de cambios

	
REVISADO POR RESPONSABLE	APROBADO POR GERENTE