

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

Nivel Jerarquico:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MENSAJERO)
Código:	407
No. De cargos:	1
Dependencia:	ADMINISTRACION
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares tendientes a cumplir a cabalidad con todas las funciones propias de la mensajería institucional

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Entregar los documentos, cuentas, correspondencia y efectuar las consignaciones en los diferentes bancos
Realizar las consignaciones bancarias que le sean encomendadas
Cancelar las liquidaciones de las EPS y reclamar todos los cheques girados a la Empresa
Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas
Retirar los cheques girados a nombre de la ESE de las diferentes entidades.
Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad
Radicar la correspondencia de acuerdo con procedimientos establecidos
Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos
Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institucion
Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades
Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

* La documentación generada en el hospital es distribuída diariamente
* El dinero recaudado es consignado diariamente
* La custodia del dinero es manejada según normas vigentes de seguridad
* Los cheques girados a la empresa son reclamados, según directrices generales
* El servicio de mensajería es prestado según directrices gerenciales
* La correspondencia es radicada según normatividad vigente
* Los informes sobre los asuntos concernientes a su unidad son presentados oportunamente
* La reserva y discreción de la información es guardada debidamente
* Los bienes y recursos a su cargo se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Capacitación en la ley de seguridad social  
Capacitación en la ley 734 (Nuevo Código Disciplinario).  
Relaciones humanas

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia