

1.1. Denominación del cargo

**MENSAJERO**

1.2. Dependencia a la que pertenece

**ADMINISTRATIVA**

1.3 Cargo al que reporta

**Notario(a)**

## 2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

**HABILIDADES**

- |                      |                 |                      |
|----------------------|-----------------|----------------------|
| 1. RESPONSABILIDAD   | 2. COMUNICACIÓN | 3. INTELIGENCIA VIAL |
| 4. TRABAJO EN EQUIPO |                 |                      |

## 3. OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Realizar las labores de mensajería organizacional y de apoyo, de acuerdo con las normas, reglamentos y necesidades organizacionales, implementadas por La Notaría.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- \* Recibir las actividades de mensajería y las indicaciones pertinentes.
- \* Entregar en las entidades respectivas, los documentos, según la prioridad definida inicialmente y recoger la firma de recibido para ser devuelta a la Notaría.
- \* Reportar de forma inmediata cualquier inconveniente que tenga tanto en la entrega de documentos, o con el manejo de dineros.
- \* Realizar los pagos de los diferentes servicios públicos, proveedores, servicios, etc.
- \* Verificar el valor de dineros recibidos antes de realizar las actividades de consignación o pago.
- \* Realizar las transacciones requeridas en las distintas entidades bancarias.
- \* Tomar las medidas de seguridad necesarias en caso de movilización de dineros en efectivo.
- \* Controlar los registros que estén bajo su responsabilidad y manejarlos adecuadamente.
- \* Acatar los reglamentos, procedimientos, normas de S&SO legales y otras que la organización suscriba.
- \* Cumplir a cabalidad con el horario estipulado para su labor.
- \* Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- \* Procurar el cuidado integral de su salud.
- \* Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- \* Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- \* Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- \* Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- \* Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- \* Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- \* Y todas las demás funciones que le sean asignadas por su superior y sean inherentes a su cargo.

## 4. RIESGOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD Y/O EL SITIO EN QUE SE REALIZA

FACTOR DE RIESGO, DESCRIPCIÓN Y FUENTE	EFECTOS
BIOLÓGICOS: Manipulación de Archivo	Alérgias, Rinitis
BIOMECÁNICOS: Postura Sedente Prolongada	Lesiones Osteomusculares
BIOMECÁNICOS: Movimientos Repetitivos	Tendinitis, síndrome del túnel del carpo
PSICOSOCIAL: Condiciones de la Tarea	Carga emocional, desórdenes digestivos, stress laboral
PSICOSOCIAL: Características de la Organización del Trabajo	Cefaleas, stress laboral
CONDICIONES DE SEGURIDAD (mecánico): uso de ganchos	pinchazos, punzones, cortes
CONDICIONES DE SEGURIDAD (público): Atracos, robos	Heridas graves, alteraciones del comportamiento
FENÓMENOS NATURALES: Sismos, Terremotos	Heridas, Sepultamiento, Muerte

1.1. Denominación del cargo	<b>MENSAJERO</b>
1.2. Dependencia a la que pertenece	<b>ADMINISTRATIVA</b>
1.3. Cargo al que reporta	<b>Notario(a)</b>

## 2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

<b>HABILIDADES</b>	1. RESPONSABILIDAD	2. COMUNICACIÓN	3. INTELIGENCIA VIAL
	4. TRABAJO EN EQUIPO		

## 3. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### OBJETIVOS DEL CARGO

### FUNCIONES DEL CARGO

## 5. EXAMENES MEDICOS Y VALORACIONES COMPLEMENTARIAS

<b>EXAMENES MEDICOS</b>	<b>VALORACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y egreso		Ninguno

## 6.INDUCCIÓN

- Generalidades de la Empresa
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Manual de Funciones
  - Matriz de riesgos y peligros