|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO**
 |
| 1. Nombre del Cargo:

ASISTENTE DE GERENCIA | 1. Departamento:

GERENCIA |
| 1. Cargo del Jefe Inmediato:

GERENTE GENERAL | 1. No. Personas a Cargo:

  |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO**
 |
| Asistir la gestión estratégica de la organización a través del desarrollo de labores administrativas y de soporte a la gerencia; canalizando la comunicación interna generada entre las áreas funcionales y la gerencia, reportando y atendiendo los requerimientos y directrices emanados de la Gerencia General. Además de recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, así como atender el conmutador y brindar un excelente servicio de atención al cliente, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad. |

|  |
| --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**
 |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Bachiller con Estudios técnicos en gestión administrativa; manejo de hojas de cálculo y bases de datos e Internet. |
| **EXPERIENCIA** | Seis (6) meses de experiencia en cargos relacionados con la gestión informática, ventas, contabilidad y servicio al cliente. |
| **APTITUDES** | Comunicación oral y escrita asertiva, atención al detalle, escucha activa, Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, auto-organización, trabajo en equipo, manejo confidencial de la información, tolerancia a la exigencia, recursividad, orientación al logro, sensibilidad interpersonal, persona proactiva y dinámica; destreza en el manejo de equipos computarizados y capacidad de análisis sistemático. |
| **HORARIO DE TRABAJO**  | Con apego a lo establecido en el reglamento interno de trabajo. |
|  **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** | 1 SEMANA |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO**  | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONALX |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 | **Periodicidad** | **Tipo** |
| Correspondencia, comunicación y atención al público  | D | E |
| 1. Encargada del manejo del conmutador.
 |  |  |
| 1. Control de toda la correspondencia de la empresa, así como la de todas las facturas de compra y servicios, haciendo relación de ella y entregando, mediante firma de recibido, a cada funcionario o departamento correspondiente.

**Nota:** En el caso de las facturas, una vez que el jefe de área haya revisado y firmado la factura se entregara al área de contabilidad y se deberá realizar la relación correspondiente. | D | E |
| 1. Coordinar el envío de la correspondencia de la empresa.

**Nota:** Toda la correspondencia debe ser entregada en sobres y debidamente marcada. | D | E |
| 1. Actualizar directorio telefónico tanto interno como el de las compañías que le prestan sus servicios a la empresa.
 | M | E |
| 1. Atender al público en general.
 | D | E |
| 1. Manejo de la agenda de la Gerencia.
 | D | E/C |
| 1. Coordinar todas las diligencias de la empresa con la oficina de Bogotá.
 | S | E |
| 1. Archivo de la documentación de Gerencia.
 | D | E |
| 1. Enviar la documentación legal y financiera, para realizar la actualización de la banca empresarial.
 | M | E/C |
| 1. Administrar el archivo de los documentos que maneja la gerencia
 | D | E |
| 1. Administrar los teléfonos que son entregados a los colaboradores
 | O | E |
|  Manejo dinerario |  |  |
| 1. Manejo y control de la caja menor de la empresa.
 | D | E |
| 1. Realizar la contabilización y correspondiente legalización de las facturas que le venden (máximo de $30.000).
 | D | E |
| 1. Tramitar el reembolso de la caja menor
 | S | E |
| 1. Gestionar adquisición y/o cancelación de los planes y equipos telefónicos que son asignados a los colaboradores.
 | M | E |
| 1. Supervisar que los gastos y facturas correspondientes a la documentación de gerencia correspondan.
 | D | E |
|  |  |  |
|  Gestión Documental y actualización de pólizas |  |  |
| 1. Manejo de la documentación legal de la empresa.
 | D | E/C |
| 1. Llevar un control de las vigencias relacionadas con pólizas, permisos y documentación legal que debe ser renovada y/o gestionada por cada responsable de EDS.
 | D | E/C |
| 1. Supervisar la actualización de la documentación (las licencias, permisos, pólizas, certificados y demás) necesaria para el correcto funcionamiento de la EDS de acuerdo con las políticas externas e internas.
 | S | E/C |
| Gestión Ambiental  |  |  |
| 1. Gestión legal asociada al cumplimiento de RESPEL- (residuos peligrosos)
 | M | E/C |
| 1. Supervisar los procesos de declaración realizadas por los administradores de servicio en el manejo y gestión de residuos peligrosos
 | A | C |
| 1. Gestionar el proceso de contrato de leasing de equipos, cuyos valores sean altamente representativos para la organización.
 | S | C |
| Gestión Humana |  |  |
| 1. Apoyo durante los procesos de inducción a los colaboradores que ingresan.
 | O | E |
|  |  |  |
| 1. y las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato
 | D | E |
| **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 es desarrollado en interior de la oficina y en espacio abierto en donde puede entrar en contacto con diferentes agentes contaminantes como polvo, grasas, aceites, sustancias químicas entre otros. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo leve y posibilidad de ocurrencia baja, causado por movimientos repetitivos y malas posturas. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo físico donde debe:Realizar desplazamientos entre la oficina, parqueaderos, zonas de abastecimiento y las diferentes EDS de la empresa.Sentarse por periodos largos a digitar la información.Caídas a iguales o distintos niveles |

|  |
| --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** |
|  **POR DOCUMENTOS**  | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Correspondencia recibida
* Documentación requerida para el ingreso y general del personal.
* Documentación legal de la empresa.
* Declaración de respel de la administración de cada EDS
 | * Computador, impresora
* Teléfono
* Celular
 |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 | Se le retira la responsabilidad de las actividades que conciernen a Gestión Humana | 003 | 02/01/2014 |
| 2 | Responsable de la documentación y seguimiento de la vigencia de los certificados respel  | 003 | 31/03/2014 |
| 3 | Se agrupan las actividades según naturaleza | 003 | 06/06/2014 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OSCAR FERNANDO VALDES MOSQUERALOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO GERENTE GENERAL |