|  |  |
| --- | --- |
| 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 REGIONAL  X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 MOSQUERA  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO  GERENTE GENERAL |