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

ASISTENTE ADMINISTRATIVA | 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. Conocimientos gestión documental |
| **EXPERIENCIA** | Seis (6) meses de experiencia en cargos relacionados con la gestión informática, ventas, contabilidad y servicio al cliente, seguros. |
| **APTITUDES** | Comunicación oral y escrita asertiva, atención al detalle, escucha activa, 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 REGIONALXX |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Mantener actualizada 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.
 | P | E/C |
| 1. Llevar un control de la vigencia de la documentación tramitada.
 | D | E/C |
| 1. Gestionar el proceso de adquisición y renovación de las pólizas, licencias, permisos necesarios para el buen funcionamiento de la organización.
 | D | E/C |
| 1. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, de forma verbal o escrita, transmitiendo la información con claridad y precisión.
 | D | E |
| 1. Revisar las pólizas expedidas por los diferentes estamentos, de encontrar No Conformidades, realizar las reclamaciones pertinentes para que estas sean corregidas según las necesidades de la empresa.
 | D | E/C |
| 1. Radicación de los documentos en las oficinas pertinentes (en la ciudad de Bogotá).
 | D | E |
| 1. Gestionar los pagos relacionados con las primas correspondientes a las pólizas adquiridas.
 | D | E |
| 1. Administración eficiente del monto correspondiente a la caja menor que se le asignó ($200.000)
 | D | E |
| 1. Transmitir los documentos obtenidos (tanto por medio informático como por correo certificado) a la oficina de Buga asegurando confidencialidad.
 | S | E |
| 1. Manejo de la documentación legal y de información confidencial de la empresa.
 | D | E/C |
| 1. Envío de los soportes de la documentación adquirida a tesorería para que se pueda de esta manera realizar la programación de los mismos.
 | S | C |
| 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, y 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 y realizar acercamientos a las entidades que necesite (bancos, aseguradoras entre otras oficinas) Caminar, estar parado durante largos periodo de tiempo. Realizar desplazamientos largos.  |

|  |
| --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** |
|  **POR DOCUMENTOS**  | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Pólizas, licencias, seguros, certificados
* Documentación requerida para la obtención de las pólizas y seguros
* Documentación legal de la empresa.
 | * Computador, impresora
* Teléfono
* Celular
 |

**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 |