

NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	TIPO DE ROL	Administrativo
PERSONAS A CARGO	N/A		
RENDICION DE CUENTA	Presentar a la Gerencia administrativa el estado de los indicadores de gestión del proceso de compras.		
OBJETIVO DEL CARGO			

Apoyar la gestión de la gerencia administrativa y realizar todas las actividades consideradas en el procedimiento de Compras, con el fin de suplir satisfactoriamente las necesidades de insumos, teniendo en cuenta la selección, evaluación y seguimiento de Proveedores.

PERFIL DE CARGO

EDUCACION	Bachiller, técnico o tecnólogo
FORMACION	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad. • Atención al cliente. • Honradez. • Responsabilidad. • Discreción. • Prudencia. • Sentido de pertenencia
EXPERIENCIA	6 meses como asistente administrativa o cargos similares
AUTORIDADES	Adecuación o arreglos de las instalaciones de la empresa, compra de insumos en general, previamente autorizado por la Gerencia Administrativa.

CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

(Conocimientos necesarios para la operación del proceso).

N/A.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar todas las gestiones del gerente administrativo en sus ausencias temporales o permanentes
- Apoya el seguimiento y control del área de cartera, conjuntamente con la gente administrativa.
- Apoya el manejo de la liquidez de la empresa
- Apoya conjuntamente con la gerencia administrativa el manejo de los planes corporativos (celulares) junto con la asistente documental
- Optimizar los recursos de la empresa
- Autorización de todas las compras
- Verifica, analiza y autoriza reformas locativas
- Apoyo al área comercial
- Cumplir con los requisitos internos administrativos de la empresa, relacionados con su labor y demás funciones asignadas por la Gerencia general y gerencia administrativa.

RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD VIAL

- Procura el cuidado integral de su salud.
- Suministra información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

- Cumple las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informa oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participa en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
- Participa y contribuye al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informar y participar en la investigación de accidentes.
- Participar en los temas relacionados a las brigadas y simulacros.
- Participar activamente en la identificación de riesgos
- Participa, promueve y ejecuta las actividades relacionadas con el comité de convivencia laboral.
- Rendición de cuentas que debe realizar frente al SG-SST, teniendo en cuenta la prevención de lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables (Si aplica).

Firma empleada: Rosario