
	<b>DESCRIPCION DE CARGOS</b>	VERSIÓN: 08
		FECHA VIGENCIA: 24/04/2018

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"><li>• No requiere</li></ul>		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imparcialidad.</li><li>• Atención al cliente.</li><li>• Honradez.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Prudencia.</li><li>• Sentido de pertenencia</li></ul>		
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			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar todas las gestiones del gerente administrativo en sus ausencias temporales o permanentes</li><li>• Apoya el seguimiento y control del área de cartera, conjuntamente con la gente administrativa.</li><li>• Apoya el manejo de la liquidez de la empresa</li><li>• Apoya conjuntamente con la gerencia administrativa el manejo de los planes corporativos (celulares) junto con la asistente documental</li><li>• Optimizar los recursos de la empresa</li><li>• Autorización de todas las compras</li><li>• Verifica, analiza y autoriza reformas locativas</li><li>• Apoyo al área comercial</li><li>• Cumplir con los requisitos internos administrativos de la empresa, relacionados con su labor y demás funciones asignadas por la Gerencia general y gerencia administrativa.</li></ul>			
RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD VIAL			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procura el cuidado integral de su salud.</li><li>• Suministra información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li></ul>			

	<b>DESCRIPCION DE CARGOS</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>
		<b>FECHA VIGENCIA: 24/04/2018</b>

- 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: 