



## DISEÑO DEL CARGO

VERSIÓN: 03

VIGENCIA: 01-08-2023

### 1. IDENTIFICACION

|                      |             |  |                  |                  |
|----------------------|-------------|--|------------------|------------------|
| SEXO                 | MASCULINO   | FEMENINO   | INDIFERENTE      | X                |
| EDAD                 | INDIFERENTE |  | SALARIO ESTIMADO | Comisiones:      |
| NOMBRE DEL CARGO     |             | Asistente administrativa                             | PROCESO Y NIVEL  | PROCESO DE APOYO |
| TIPO DE CONTRATO     |             | INDEFINIDO - EMPLEADO DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD |                  |                  |
| HORARIO              |             | LUNES - VIERNES                                      |                  |                  |
| CARGO JEFE INMEDIATO |             | Gerencia General/ Líder administrativa               |                  |                  |

### 2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL



### 3. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar las actividades de registro, control y archivo de las transacciones contables referidas a las operaciones de la empresa en cumplimiento de las normas y políticas propias de la empresa y normas contables aplicables.

### 4. PERSONAS A CARGO

|          |            |
|----------|------------|
| DIRECTAS | INDIRECTAS |
|----------|------------|

### 5. IMPACTO DEL RETIRO

|      |       |      |          |   |
|------|-------|------|----------|---|
| BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO | X |
|------|-------|------|----------|---|

### 6. CRITICIDAD DEL CARGO

|      |       |      |          |   |
|------|-------|------|----------|---|
| BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO | X |
|------|-------|------|----------|---|

### 7. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

|          |   |
|----------|---|
| ESTUDIOS | Bachiller o preferiblemente técnico/a en áreas administrativas o afines |
|----------|---|

|                    |  |
|--------------------|--|
| EXPERIENCIA PREVIA | Experiencia 1 año en cargos similares, preferiblemente sector transporte |
|--------------------|--|

|   |   |
|---|---|
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS EN AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA | Inducción del puesto de trabajo<br>Manejo básico de office<br>Conocimientos del sector transporte |
|---|---|

### 8. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### GENERALES

| Competencia            | Descripción  | NIVEL |       |      |     |
|------------------------|--|-------|-------|------|-----|
|                        |  | ALTO  | MEDIO | BAJO | N/A |
| Conocimientos Técnicos | Nivel de conocimiento del Área de desempeño y del tipo de Negocio de la Organización                                     | X     |       |      |     |
| Análisis               | Es la capacidad de entender una situación dividiéndola en partes pequeñas y de identificar sus implicaciones paso a paso |       | X     |      |     |

|                   |   |   |  |  |  |
|-------------------|---|---|--|--|--|
| Iniciativa        | Es la capacidad de emprender acciones proactivamente, haciendo cosas y no simplemente pensando acerca de acciones que habría que realizar | X |  |  |  |
| Empoderamiento    | La capacidad de asumir un reto con autonomía, proactividad  | X |  |  |  |
| Trabajo en Equipo | es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto  | X |  |  |  |

#### ORGANIZACIONALES

| Competencia                              | Descripción  | NIVEL |       |      |     |
|--|--|-------|-------|------|-----|
|  |  | ALTO  | MEDIO | BAJO | N/A |
| Atención al detalle                      | Se esperan niveles de concentración elevados que permitan cumplir con los requerimientos asignados   | X     |       |      |     |
| Tolerancia a la frustración              | Nivel de tolerancia que presenta una persona al repetir las tareas por cambios en las necesidades  | X     |       |      |     |
| Ética                                    | La persona muestra trato ético con todos sus grupos de interés y siempre actúa bajo principios éticos propios de la profesión y del ser  | X     |       |      |     |
| Orientación al logro                     | Utiliza los recursos eficientemente para el logro de objetivos.<br>• Identifica oportunidades de mejora para el buen funcionamiento de los procesos.<br>• Trabaja en equipo para el cumplimiento de los resultados esperados.  | X     |       |      |     |
| Orientación al cliente interno y externo | • Es comprometido con la labor que realiza para cumplir a cabalidad con los requerimientos del cliente.<br>• Atiende y analiza las necesidades del cliente para dar alternativas que lo satisfagan.  | X     |       |      |     |
| Liderazgo                                | • Define objetivos claros, hace seguimiento de ellos y retroalimenta con el fin de lograr un mejoramiento continuo de los procesos.<br>• Transmite motivación a las personas para el cumplimiento de objetivos y metas.<br>• Procura un ambiente apto para el bienestar y desarrollo personal de sus colaboradores |       | X     |      |     |
| Gestión del cambio                       | Mide la capacidad del individuo a aceptar los cambios que surgen con el paso del tiempo  | X     |       |      |     |
| Auto organización                        | Nivel de autonomía que debe tener la persona en el orden de su trabajo   | X     |       |      |     |
| Comunicación oral y escrita              | capacidad de expresar con claridad de manera verbal y escrita las ideas  | X     |       |      |     |
| Planificación y control                  | • Identifica con eficacia los puntos críticos de una situación para priorizar acciones.<br>• Planea cursos de acción para dar cumplimiento a objetivos propuestos.<br>• Busca mecanismos de coordinación y control para el correcto desarrollo y mejoramiento de los procesos.                                     | X     |       |      |     |
| Sentido de Urgencia                      | Saber diferenciar lo importante de lo urgente y Priorizar sus tareas   | X     |       |      |     |

#### 9. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

| FUNCION                                       | PERIODICIDAD | TIPO |
|---|--------------|------|
| 1. Liderar el proceso de Gestión de Afiliados | D            | O    |
| 2. Direccionar las llamadas telefónicas       | D            | O    |

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| 3. Atención al público en general   | D                  | O |
| 4. Afiliación vehículos nuevos y traslado de empresa  | D                  | O |
| 5. Gestión documental de los vehículos ( tarjetas de operación, extractos, pólizas, FUEC Etc)   | D                  | O |
| 6. Hacer seguimiento a las fechas de vencimiento de revisiones preventivas y tecnomecánica del parque automotor afiliado a la empresa | D,S,M              | O |
| 7. Manejo de caja menor   | D                  | O |
| 8. Mantener documentación de conductores y afiliados al día   | D                  | O |
| 9. Realizar afiliaciones a la ARL, EPS, Fondo de pensiones, caja de compensación  | Cuando se requiera | O |
| 10. Inspeccionar mensualmente las infracciones de tránsito de los conductores y reportar a la Superintendencia de transporte          | M                  | O |
| 11. Gestión de exámenes médicos laborales de ingreso, periódicos y retiro del personal  | Cuando se requiera | O |

Responsabilidades en el SGSST:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST de la Organización.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidoras en el plan de capacitación del SGSST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.

D O

Responsabilidades en seguridad vial:

- \* Reportar los siniestros viales en desplazamientos laborales
- \* Participar en capacitaciones de seguridad vial
- \* Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización

| CONVENCIONES  |   |   |
|---|---|---|
| PERIODICIDAD: Q-quincenal, D-diario, S-semanal, M-mensual   |   | TIPO: O-operativo, E-estratégico, M-misional, A-apoyo |
| 10. NIVEL DE AUTONOMIA  |   |   |
| Decisiones propias  | Toma decisiones operativas propias de su rol.   |   |
| Impacto de las decisiones   | Alto impacto en el desempeño económico de la empresa, en especial por la atención y relaciones con todos los públicos |   |
| 11. EN CASO DE AUSENCIA   |   |   |
| REEMPLAZA A:  | N.A   | ES REEMPLAZADO POR:                                   |
| 12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:   |   |   |
| Internas: Relaciones internas más significativas que mantiene el cargo con otros cargo/colectivos de la organización. No incluir Superior ni Subordinados |   |   |
| Con Quien?  | Motivo  | Frec.: semanal, mensual, etc.                         |
| Gerencia, área comercial, conductores, etc.   | Recibir instrucciones y suministrar información/atender requerimientos  | Diario, semanal, quincenal                            |
| Externas: Relaciones más significativas que mantiene el cargo con el entorno externo de la organización (clientes, proveedores, público, etc.)            |   |   |
| Con Quien?  | Motivo  | Frec. semanal, mensual, etc.                          |
| Clientes, proveedores   | Atención de requerimientos, gestión de contratos  | Periódica   |
| 13. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA: Marque con una X Si aplica  |   |   |

| Comité         | Frecuencia |
|----------------|------------|
| COPASST X      | Mensual    |
| CCL X          | Trimestral |
| EMERGENCIAS X  | N.A        |
| SEGURIDAD VIAL | Trimestral |

**14. CONDICIONES PARA EL TRABAJO (IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN A CARGO DE LA EMPRESA)**

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| PC DE ESCRITORIO | LINEA TELEFONICA |
| CELULAR          | PAPELERIA        |
| INTERNET         |                  |

**15. SST**

**FACTORES DE RIESGO**

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| ERGONÓMICO  | FENOMENOS NATURALES |
| BIOLÓGICO   | LOCATIVO            |
| PSICOSOCIAL | PUBLICO             |

**PERSONAL PROMOVIBLE O CANDIDATO PROPUESTO:**

| NOMBRE | CARGO | FORMACION |
|--------|-------|-----------|
|        |       |           |

**OBSERVACIONES:**

| REQUIERE PRUEBA TÉCNICA:   |      | NO                  |                      |  |  |  |
|--|------|---------------------|----------------------|--|--|--|
| Excel intermedio/avanzado  | Word | Otro                | Software inventarios |  |  |  |
| El empleado firma el perfil y acepta que tiene todas las condiciones para cumplir con el cargo. El incumplimiento de este perfil es considerado incumplimiento con base al R.T             |      |                     |                      |  |  |  |
| FIRMA DEL EMPLEADO   |      | FIRMA DE LA EMPRESA |                      |  |  |  |
| Nota de derechos de autor: el presente formato es elaborado por Soluciones Organizativas S.A.S., se entrega como material de uso, dejando explícita su propiedad. Ana María Arango García. |      |                     |                      |  |  |  |