|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE REVISIÓN | 01/08/2022 |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Administrativa. |
| Jefe inmediato | Dirección Gestión Administrativa |
| Cargo o Posición | Auxiliar de Gestión Administrativa |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos y elaborando la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos y garantizando la prestación efectiva del servicio. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Asegurar la implementación y cumplimientos del manual de gestión humana y demás requerimientos, procedimientos y políticas adscritas al proceso.
* Acompañar la ejecución de actividades comunitarias extramurales, realizadas por el director de proceso.
* Participar en el proceso PHVA para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en las auditorías internas y externas.
* Apoyar en la preparación oportuna de los informes requeridos.
* Realizar atención presencial, telefónica y/o vía email, a los clientes internos y externos.
* Administrar de manera eficiente el presupuesto asignado al proceso de Gestión Administrativa, Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsabilidad Social Empresarial.
* Solicitar y verificar documentación requerida para el ingreso del personal a la organización.
* Agendar cita médica ocupacional de ingreso, periódico o de retiro al personal.
* Agenda cita de visita domiciliaria de ingreso y periódica para el personal.
* Archivar y actualizar las hojas de vida y documentación personal de los colaboradores de la empresa.
* Ingresar las novedades de nómina que se presenten en cada quincena y realizar la nómina correspondiente según las novedades, enviar al proceso contable y financiero para su revisión y aprobación.
* Enviar colillas de nómina mediante correo electrónico a los empleados.
* Generar planilla en el software de nómina para la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales, a su vez, realizar liquidación de los mismos en la plataforma tecnológica (Asopagos), después enviar al proceso Contable y Financiero para su revisión y aprobación para el pago.
* Realizar afiliaciones y/o desvinculaciones a la seguridad social (ARL, AFP, EPS, Caja de Compensación).
* Asistir a las reuniones y capacitaciones que se programen.
* Suministra herramienta y equipos de trabajo al personal, y controlar la existencia de los mismos.
* Apoyar desde su labor las auditorias de la gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo cuando se requiera.
* Brindar apoyo logístico en actividades especiales, (Celebración de cumpleaños, Halloween, Fiesta de Fin de Año, etc).
* Entregar y controlar la dotación suministrada a los empleados colaboradores.
* Elaborar la facturación de arrendamiento, servicios generales y servicio de mensajería a las empresas usuarias.
* Realizar las cotizaciones para la compra de insumos y materiales de la empresa, llevando un control y haciendo uso eficiente de los mismos.
* Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos del proceso gestión administrativa.
* Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por Gerencia para el Proceso de Gestión Administrativa.
* Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.
* Realizar seguimiento al plan anual de formación, recolectando los debidos soportes a cada capacitación.
* Elaborar indicadores, que son insumo para la realización de la caratula mensual.
* Realizar evaluación de proveedores anual e informar a la Directora Administrativa sobre las novedades presentadas referente a la evaluación.
* Recepcionar la PQRS y darles el respectivo trámite, aportando los insumos necesarios para los indicadores aplicables y demostrando el seguimiento de las PQRS desde se instauración hasta su respectivo cierre.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Toma decisiones a nivel operativo, para el desarrollo adecuado de sus funciones establecidas en los procedimientos.  Toda decisión que impacte los procesos o el presupuesto del área, debe ser consultada con el Jefe inmediato. |

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Coordinar las labores solicitadas, con cada uno de los procesos.  Garantizar el cumplimiento del manual de gestión humana que permita el normal funcionamiento de la compañía. | Interno | Diario |
| Cliente Externo/Usuarios | Apoyo a la gestión del proceso en la afiliación a la seguridad social.  Realizar el proceso de facturación y respuesta a RQRS. | Externo | Diario |
| Proveedores | Verificar la calidad y cumplimiento de las normas. | Externo | Semanal |
| Compras y mantenimiento | Asegurar las especificaciones técnicas. | Interno | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere (X) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Técnico en carreras administrativas o Recursos Humanos. | | 1 a 3 años de experiencia | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| - Conocimientos de Nomina.  - Conocimiento en Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales).  - Excel Intermedio. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **3** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **3** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **3** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |
| **RESPONSABILIDADES SIG** | |
| **Participación:** participa y promueve en su equipo el cumplimiento de las responsabilidades transversales que se desprenden de los sistemas de gestión. | **4** |