|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE REVISIÓN | 03/08/2022 |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gerencia |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Cargo o Posición | Supernumerario |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Apoyar los procesos administrativos, logísticos y operativos de la empresa con calidad, eficiencia y oportunidad. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Atender llamadas telefónicas dirigidas a la atención al cliente o de ser necesario también estará capacitado para contactar clientes o proveedores.
* Realizar la autorización de ingreso de visitantes a la empresa, dentro de la plataforma, así como el no controlado correspondiente.
* [Recepción de visitantes,](https://www.mafius.com/negocios/principales-funciones-de-un-auxiliar-administrativo/#elementor-toc__heading-anchor-4) guiar a las personas que lleguen a la empresa y darles respuestas rápidas a sus solicitudes.
* [Recepción de documentos](https://www.mafius.com/negocios/principales-funciones-de-un-auxiliar-administrativo/#elementor-toc__heading-anchor-5) cuando sea requerido.
* [Archivo y organización de documentos](https://www.mafius.com/negocios/principales-funciones-de-un-auxiliar-administrativo/#elementor-toc__heading-anchor-6) en el área donde preste apoyo.
* [Apoyo](https://www.mafius.com/negocios/principales-funciones-de-un-auxiliar-administrativo/#elementor-toc__heading-anchor-7) en la elaboración de cotizaciones u órdenes de compra.
* [Redacción y envío de comunicados internos](https://www.mafius.com/negocios/principales-funciones-de-un-auxiliar-administrativo/#elementor-toc__heading-anchor-8), asegurando que las personas correspondientes reciban los documentos enviados.
* [Administración de la agenda empresarial](https://www.mafius.com/negocios/principales-funciones-de-un-auxiliar-administrativo/#elementor-toc__heading-anchor-9), según solicitud de la gerencia.
* Redactar y enviar correos electrónicos a clientes, socios, proveedores o cualquier entidad pertinente, de acuerdo a lo solicitado dentro del proceso de apoyo.
* Manejo de cualquier manual especifico asignado con previas especificaciones.
* En ocasiones el auxiliar en conjunto con sus superiores logra ajustar alguna norma para beneficio de los empleados y la organización.
* Atender llamadas telefónicas directas de la dirección general de la empresa.
* Realizar actualización en la base de datos de clientes o proveedores de manera constante.
* Organizar y planificar reservaciones de tickets aéreos u habitaciones por motivo de viajes o eventos corporativos por pate de la gerencia o socios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 a los cuales prestará apoyo.  Garantizar el cumplimiento del manual correspondiente al área que presta apoyo. | Interno | Diario |
| Cliente Externo/Usuarios | Apoyo a la gestión de respuesta a PQRS. | Externo | Diario |
| Proveedores | Realizar cotizaciones para la compra de un bien o servicio.  Verificar la calidad y cumplimiento de lo solicitado. | 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 | | 1 años de experiencia en funciones administrativas. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| No requiere | | | |

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** |