

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-48
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 3

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Asistente Administrativo Buenaventura.
REPORTA:
Coordinador Administrativo y Directores de Servicios.
OBJETIVO DEL CARGO:
.Atender los procesos y servicios administrativos generales de la Empresa. .Ser un canal de comunicación a nivel interno y con los clientes y proveedores.
RESPONSABILIDAD:
.Ejecutar oportunamente las actividades concernientes al pago de proveedores. .Administrar el almacén, el archivo y las copias de las llaves de la oficina. .Coordinar las labores del personal de servicios generales. .Atender al público interno y externo que llega o llama a la Empresa y orientarlo para que sea atendido efectivamente.
AUTORIDAD:
Representa a la empresa ante los proveedores que llegan a las instalaciones como primer nivel de contacto y atención y a proveedores en el momento del pago.
TOMA DE DECISIONES:
Tiene autonomía limitada para tomar decisiones.
CONTACTO CON EL CLIENTE:
Siempre.

COMPETENCIAS
EDUCACION
Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas o carreras afines y/o experiencia en Emprevi de un año.
FORMACION
Debe conocer de Word, Excel, Power Point.
EXPERIENCIA
1 año como mínimo en cargos similares.
COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES: Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, Orientación a resultados, Gestión eficaz para la administración de riesgos, orientación al cliente.
FUNCIONALES: Orden y organización, capacidad de análisis, comunicación II, administración de recursos, toma de decisiones.

PERFIL
EDAD: Mínima: 22 años Máxima: 40 años
SEXO: F_____ M_____ Indiferente <u>X</u>
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades
CONTEXTURA: Indiferente.
SALUD: Excelente
REQUISITOS PARA SELECCION

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-48
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 3

Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, polígrafo, exámenes médicos, pasado judicial, referencias laborales por escrito, 4 fotos en fondo rojo.

FUNCIONES

1. Ejecutar oportunamente las actividades concernientes al pago de proveedores.
2. Elaborar la planilla del pago a proveedores.
3. Administrar el archivo y el Almacén de la Empresa.
4. Administrar las llaves de la Oficina.
5. Velar por el efectivo desempeño del personal a su cargo y asumir de manera temporal, en ausencia de los mismos, las responsabilidades inherente a su cargo.
6. Apoyo Al Asistente De Compras En El Desarrollo De La Selección, Evaluación Y Reevaluación de Proveedores.
7. Control de copias de seguridad (Backup)
8. Elaboración de informes.
9. Control de sellos Relcor.
10. Control y solicitud de Etiquetas y cintas.
11. Compras menores.
12. Arqueos y actualización de información.
13. Inspección a las instalaciones y gestión de reparaciones
14. Organización y radicación de información factura SPRBUN.
15. Elaboración de requisiciones y remisiones de bienes.
16. Control y trámite de mantenimiento de equipos de comunicación, cómputo, cámaras motos.
17. Control carpeta de proveedores.
18. Cotizaciones.
19. Radicación de facturas y consignación de pagos de clientes Bun.
20. Elaboración de planillas de los diferentes servicios.
21. Elaboración de cartas de ingreso, cartas de solicitudes y radicación de documentos

SUPERVISION

Supervisado por: Coordinador Administrativo y Directores de Servicios.
Supervisa a: Personal de Oficios Varios.

RELACION CON TERCEROS

A nivel interno: Gestión Humana y operaciones.
A nivel externo: Proveedores y Clientes.

RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

Computador, teléfono celular, conmutador.

INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION

Se requiere como mínimo dos días de inducción, dos semanas de entrenamiento y capacitación en Sistemas de Gestión, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico.

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha:2005-09-21	Código :D-GH-48
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2011-07-19	Página 3 de 3

CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)
No tiene ningún riesgo de alto impacto.
OBSERVACIONES: