

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-06
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 2

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Auxiliar Administrativo
REPORTA:
Coordinador Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO:
Hacer las diligencias y trámites externos.
RESPONSABILIDAD:
.Representar a la empresa ante las entidades financieras, estatales y corporativas donde realiza las diligencias y los trámites.
.Velar por los documentos y dinero entregados en el curso de las diligencias y trámites
AUTORIDAD: Representar a la empresa ante los Bancos, clientes y proveedores.
TOMA DE DECISIONES: No tiene autonomía.
CONTACTO CON EL CLIENTE: Frecuentemente.

COMPETENCIAS
EDUCACION
Bachiller.
FORMACION
No requiere ninguna especial
EXPERIENCIA
No requiere.
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, concentración y atención al detalle, comunicación II, dinamismos y energía.

PERFIL
EDAD: Mínima: 20 años Máxima: 45 años
SEXO: F _____ M <input checked="" type="checkbox"/> Indiferente _____
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades
CONTEXTURA: Delgada o media (no obeso)
SALUD: Excelente
REQUISITOS PARA SELECCION
Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, exámenes médicos, pasado judicial, referencias laborales por escrito, hoja de vida, 4 fotos tamaño documento.
FUNCIONES
1. Debe hacer los pagos externos de la Empresa.
2. Debe hacer las diligencias y trámites externos.
3. Apoyar al área de Servicios Administrativos.

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha:2005-09-21	Código :D-GH-06
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 2

4. Demás actividades inherentes al cargo.
SUPERVISION
Supervisado por: Coordinador Administrativo.
Supervisa a: Ninguno.
RELACION CON TERCEROS
A nivel interno: Gestión Humana, Contabilidad y Operaciones.
A nivel externo: Clientes, Proveedores, entidades financieras, EPS, fondos de pensiones, ARP.
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD
Teléfono celular, Documentos, Dinero.
INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION
Se requiere como mínimo dos días de inducción, dos semanas de entrenamiento y capacitación en normas BASC, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico, normas ISO.
CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)
Físicos, mecánicos, de ruido, ergonómicos.
OBSERVACIONES: