

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-09
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 4 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 2

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Asistente Administrativo.
REPORTA:
Gerencia General y Coordinador (a) Administrativo.
OBJETIVO DEL CARGO:
Facturar, Comprar, Recaudar, Velar por las instalaciones, mantener los sistemas de S.G.C y S.G.S.
RESPONSABILIDAD:
.Revisar los soportes que envíen por correo electrónico o que lleguen impresos para facturar en línea. .Velar para que las compras se hagan en el tiempo indicado. .Hacer gestión de cartera para mantener la rotación adecuada del recaudo. .Revisar periódicamente las instalaciones y asegurar el buen funcionamiento de la misma .Entregar informes a Gerencia y los Indicadores de Gestión a la Coordinación Administrativa.
AUTORIDAD:
Representa a la empresa ante los clientes y proveedores
TOMA DE DECISIONES:
Tiene autonomía limitada para tomar decisiones.
CONTACTO CON EL CLIENTE: Frecuentemente y con los proveedores

COMPETENCIAS

EDUCACION
Técnico y/o tecnólogo en administración de Empresas o carreras afines o experiencia en Emprevi de 2 años.
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, concentración y atención al detalle, capacidad de análisis, conocimiento y aplicación de análisis de valor, conocimiento planificación y aplicación de técnicas de cobranzas, negociación II.

PERFIL

EDAD: Mínima: 25 años Máxima: 40 años
SEXO: F _____ M _____ Indiferente <u>X</u>
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades
CONTEXTURA: Indiferente.
SALUD: Excelente

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-09
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 4 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 2

REQUISITOS PARA SELECCION
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 tamaño documento..
FUNCIONES
1. Revisar los soportes que envían para facturar.
2. Elaborar las facturas respetando los valores y tarifas definidas por la Empresa.
3. Atender las solicitudes de los clientes que requieran aclaraciones con respecto a la facturación.
4. Coordinar el envío de las facturas a los clientes.
5. Presentar los informes de gestión y estadísticas en las fechas establecidas
6. Revisar y hacer las requisiciones de compras que soliciten para papelería, aseo y otras
7. Gestionar las compras en general que se requieren en la organización
8. Realizar una efectiva labor de cartera frente a los clientes
9. Realizar un control efectivo del recaudo
10. Verificar las instalaciones y mantener un perfecto control de las mismas
11. Controlar efectivamente el manejo de llaves de la oficina
12. Apertura a las instalaciones de EMPREVI en Cali
13. Mantener el S.G.C. y S.G.S
SUPERVISION
Supervisado por: Coordinador Administrativo.
Supervisa a: ninguno.
RELACION CON TERCEROS
A nivel interno: Gestión Humana, Contabilidad, Operaciones
A nivel externo: Clientes y Proveedores
RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD
Computador e impresora.
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.
CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)
No tiene ningún riesgo de alto impacto.
OBSERVACIONES: