	MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	MN-GH-024
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Asistente Administrativa
Proceso al que pertenece:	Gestión Gerencial
Reporta a:	Gerente
Solicita reporte a:	Asistente operativo, Gestor Documental

1. OBJETIVO


Prestar apoyo en las tareas administrativas propias de la Gerencia facilitando el manejo de la información y documentos.

2. ALCANCE

Aplica para la persona que ocupe el cargo de Asistente de Gerencia.


3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Revisar diariamente las planillas de venta generadas en todos los puntos de venta.
- Digitar toda la información de planillas de venta manual y despachos en la aplicación.
- Prestar soporte a todos los usuarios internos en cuanto al manejo de la aplicación.
- Realizar el inventario mensual de facturas y guías.
- Elaborar y distribuir el pedido de papelería y suministros para todas las oficinas previa aprobación de la gerencia.
- Elaborar la correspondencia interna y externa que requiera la Gerencia.
- Tener el archivo organizado de documentos de Gerencia.
- Realizar la programación de turnos de las supernumerarias.
- Organizar todos los documentos en el orden establecido para ser enviados a Contabilidad.
- Todas las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato.
- RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE
 - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
 - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud

	MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	MN-GH-024
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
- ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
- ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
- ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.
- ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
- ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACIÓN	Estudiante y/o tecnóloga en carreras administrativas
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	III. Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económico: I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: II. En el desempeño de su labor, debe mantener atento al buen uso de la herramienta.
	Personas: IV. Coordina y supervisa el trabajo de más de 10 personas.
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, Publico, Locativo, Mecánico

	MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	MN-GH-024
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Sergio Suarez	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Gerente	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa