

	PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo de Archivo	CODIGO: GH-MA-018 Versión: 04 Página 1 de 4
---	--	--

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

VARIABLE DEL CARGO	DESCRIPCION
EXPERIENCIA	No requiere experiencia.
EDUCACION ACADÉMICA	Bachiller Académico o técnico en carreras administrativas o del SENA.
HABILIDADES ORGANIZACIONALES	Orientación al servicio Orientación al logro Trabajo en equipo
HABILIDADES GENERICAS	Habilidad analítica Comunicación efectiva
HABILIDADES ESPECIFICAS	Atención al detalle Ética Seguimiento de instrucciones Manejo de Word, Excel, archivo y aplicativo de cartera financiera.

 <p>890.706.698-0</p>	<p align="center">PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo de Archivo</p>	<p>CODIGO: GH-MA-018</p> <p>Versión: 04</p> <p>Página 2 de 4</p>
--	--	--

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

“Apoyar todas las actividades de archivo y demás que sean delegadas para el desarrollo de la operación de la Corporación”.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Mantener permanentemente actualizado el archivo de expedientes de los clientes para garantizar su debido control.
2. Realizar diariamente el archivo de documentos que son entregados por las diferentes áreas para mantener el orden y garantizar el funcionamiento del archivo de la corporación.
3. Recibir de los asesores de crédito documentos tales como prendas, para posteriormente archivarlos en las carpetas de los clientes.
4. Entregar diariamente las carpetas de los créditos vigentes a los asesores para que realicen la gestión pertinente.
5. Realizar semanalmente los rótulos en las carpetas de los créditos nuevos para conservar el orden.
6. Realizar cada vez que sea requerido las actividades asignadas por la subdirección administrativa para el desarrollo de la operación de la Corporación.
7. Enviar mensualmente el pedido de papelería de las sedes para garantizar el buen funcionamiento de las mismas.
8. Elaborar las requisiciones de compra de los útiles, papelería, publicidad y en general de todos los elementos del inventario que tiene a cargo.
9. Elaborar todas las órdenes de compra a excepción de las de los materiales de capacitación.
10. Hacer la verificación de las compras que se reciban en la oficina principal.

PERFIL DEL CARGO
Auxiliar Administrativo de Archivo

CODIGO: GH-MA-018

Versión: 04

Página 3 de 4

11. Generar mensualmente notas de consumo de papelería para la respectiva contabilización.
12. Manejo y control de los inventarios de papelería y publicidad.
13. Semestralmente realizar la revisión y depuración de los créditos cuanto tengan un (1) año de cancelación y su posterior destrucción cuando tengan más de tres (3) años de cancelados.
14. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las características de los productos y servicios que presta la entidad, para poder brindar información real a clientes actuales y potenciales.
15. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de éste
16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo en forma permanente.
17. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo

 <p>890.706.698-0</p>	<p align="center">PERFIL DEL CARGO Auxiliar Administrativo de Archivo</p>	<p>CODIGO: GH-MA-018 Versión: 04 Página 4 de 4</p>
--	---	--

RELACIONES DEL CARGO

ÁREAS O CARGOS CON LOS QUE SE RELACIONA	PROPOSITO DE LA INTERACCION
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Todas las responsabilidades del cargo jefe inmediato.
CONTABILIDAD	Archivar toda la información contable.
TESORERÍA	Archivar copia de los comprobantes de pago.
SECRETARIA ADMNISTRATIVA	Solicitud de papelería y archivo de documentos de la Dirección Ejecutiva.
ASESORES COMERCIAL	Entrega y recepción de carpetas, solicitud de papelería de archivo.
CARTERA	Solicitud de papelería y entrega de carpetas.
ASISTENTE COMERCIAL	Solicitud de papelería y entrega de carpetas.
SISTEMAS	Soporte técnico y solicitud de papelería.
CLIENTES EXTERNOS	Proveedores: gestión de cotización, autorización, solicitud y recibo de papelería a los proveedores.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	19 febrero 2010	Aprobación del documento.
02	26 Abril de 2011	Se incluyeron las funciones 8,9 y 10
03	23 Julio 2012	Se incluyó el ítem 13.
04	05/ NOv/2013	Se eliminó la edad dentro de los requisitos del cargo.

Revisado

Aprobado

Representante de la dirección

Dirección Ejecutiva