

GH-MA-031 Versión: 01 Página 1 de 3

PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

| VARIABLE DEL CARGO | DESCRIPCION |
|-------------------------|--|
| | |
| EXPERIENCIA | No requiere experiencia |
| EDUCACION ACADEMICA | Técnico en carreras administrativas o del |
| | Sena |
| HABILIDADES | Orientación al servicio |
| ORGANIZACIONALES | Orientación al logro |
| | Trabajo en equipo |
| HABILIDADES GENERICAS | Habilidad analítica |
| | Comunicación efectiva |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | Atención al detalle |
| | Actitud de servicio |
| | Organización, ética |
| | Manejo de office y aplicativo de cartera |
| | financiera, manejo y uso de herramientas |
| | de internet, conocimiento en elaboración y |
| | redacción de informes. |



GH-MA-031 Versión: 01

Página 2 de 3

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Es directamente responsable de clasificar, recibir, registrar, radicar, direccionar, digitalizar, indexar, despachar toda comunicación tanto interna como externa de la entidad. Generar alertas de su vencimiento y controlar sus pruebas de entrega.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- 1. Velar y proteger la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, manejo y resguardo de todos los documentos que se encuentres en proceso y como productos terminados en la ejecución de sus funciones.
- Facilitar, permitir y buscar oportunamente los documentos y/o
 expedientes solicitados para consulta que se encuentres en proceso y /o
 como producto terminado dentro de las limitaciones y exigencias de
 acuerdo con las disposiciones vigentes y legales establecida para este
 fin.
- 3. Proteger la integridad de los bienes documentales.
- 4. Evitar realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- Actuar siempre reservado, prudente y discreto con la información que llegase a encontrar y7o escuchar tanto en el sitio de trabajo como fuera de él.
- 6. Mantener aseado, libre de obstáculos y en perfecto orden su puesto de trabajo.
- 7. Respetar las zonas prohibidas para ubicar los documentos (áreas de circulación y de seguridad industrial).
- 8. Portar a la vista en horas de trabajo el carné de la empresa donde se presta el servicio.
- 9. Disponer adecuadamente de los elementos de trabajo.
- 10. Informar de las eventualidades que se presentes en su trabajo al jefe inmediato.
- 11. Diligenciar y presentar los reportes e informes de producción diaria, semanal y mensual cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
- 12. Colaborar a sus compañeros de trabajo con las tareas relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando así se lo indique su jefe inmediato.
- 13. Cumplir con el horario y turno establecido.
- 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo.
- 15. 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.



| GH-MA-031 |
|---------------|
| Versión: 01 |
| |
| Página 3 de 3 |

- 16. Mantenerse permanentemente actualizado en cuanto a las normas y procedimientos relacionados con su cargo, para el manejo adecuado de este.
- 17. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo. Como también a las normas y políticas establecidas por la empresa.
- 18. Velar por el buen clima organizacional.
- 19. Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su cargo para la optimización del mismo.
- 20. Imprimir código de barras para los bienes adquiridos por la entidad con el fin de controla los activos fijos de la entidad.



| GH-MA-031 | |
|---------------|--|
| Versión: 01 | |
| | |
| Página 4 de 3 | |

RELACIONES DEL CARGO:

| Subdirección administrativa: | Todas las responsabilidades del cargo |
|------------------------------|---------------------------------------|
| | |

de jefe inmediato.

Radicación, recibo y entrega de toda la documentación externa e interna. Clientes internos:

Sistemas: Soporte técnico

Proveedores, clientes, entidades Clientes externos:

financieras, entidades gubernamentales.

CONTROL DE CAMBIOS:

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---------|-----------------------|---------------------------|
| 01 | 03 de febrero de 2015 | Aprobación del documento. |

| Revisado | Aprobado | |
|-------------------------------|---------------------|--|
| | | |
| Representante de la dirección | Dirección Ejecutiva | |