

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		SC
	MF-SI19	Versión: 0	SS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO (Función)	ASISTENTE DE GERENCIA
ÁREA/DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	Administrativa
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Cali
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente
FECHA DE EMISIÓN	4/10/2024
RESUMEN DEL CARGO: MISIÓN GENERAL DEL CARGO	

Brindar apoyo a la Gerencia en la planificación, organización y ejecución de todas actividades administrativas, operativas y aquellas a nivel estratégico. Su rol es fundamental para asegurar la eficiencia en los procesos diarios y el flujo de información en la organización.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
1	Organizar y coordinar agendas, reuniones y eventos, así como preparar informes y presentaciones que faciliten la toma de decisiones.
2	Actuar como punto de contacto entre el gerente y otros departamentos, así como con clientes y proveedores, garantizando una comunicación efectiva y fluida.
3	Asistir en la gestión de proyectos y en las tareas administrativas diarias, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la calidad en la ejecución de las actividades.
4	Manejar la correspondencia oficial, archivar documentos de manera sistemática y mantener actualizados los registros administrativos para facilitar su consulta.
5	Realizar seguimiento a los gastos, facturas y presupuestos, bajo la supervisión del gerente, asegurando la precisión y el control financiero.
6	Brindar apoyo y control a todas las áreas de la organización en la ejecución de sus actividades, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos.
7	Supervisar y controlar los gastos establecidos, asegurando que se ajusten a los presupuestos aprobados y a las políticas de la organización.
8	Realizar un seguimiento continuo del cumplimiento de los presupuestos asignados a cada área, proporcionando informes periódicos al gerente sobre las variaciones y desviaciones.
9	Velar por el cumplimiento de las obligaciones financieras, tributarias y contractuales, incluyendo arrendamientos y otros compromisos.
10	Revisar y auditar los procesos y documentos contables, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables.
11	Colaborar en la implementación y mejora de sistemas administrativos y herramientas tecnológicas que optimicen los procesos internos.
12	Administrar los recursos materiales y de oficina, asegurando un uso eficiente y la disponibilidad de los suministros necesarios para el funcionamiento diario.
13	Establecer y monitorear indicadores de desempeño administrativo, proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.
14	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo que le sea asignada, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.
15	Realizar cotizaciones de implementos e insumos requeridos para planta

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
1	Procurar el cuidado integral de la salud.
2	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3	Usar de manera correcta y obligatoria todos los Elementos de Protección Personal entregados por la organización
4	Cumplir las normas, reglamentos e instructivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
5	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
6	Participar en las capacitaciones definidas en el plan de capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7	Tener claridad y aportar al cumplimiento de la Política Integral de la organización.
8	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9	Atender y dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por parte del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Informar al Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier hecho relacionado con incidentes o accidentes laborales, participando (de ser requerido) en las investigaciones y determinación de acciones correctivas.

AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES				
1	No se asignan autoridades ni toma de decisiones específicas dentro de su cargo			

VI. PERFIL DEL CARGO						
REQUISITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS						
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Tecnológico	<input type="checkbox"/>	Postgrado	<input type="checkbox"/>	Descripción del título / orientación profesional
Tecnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input type="checkbox"/>	
HOMOLOGABLE CON				1 año de experiencia ejerciendo como Asistente de Gerencia en empresas del sector agroindustrial		
OTROS REQUISITOS DEL CARGO <i>(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)</i>				No se requiere		

REQUISITOS MÍNIMOS EN EXPERIENCIA				
Mínimo 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	Mínimo 2 años	<input type="checkbox"/>	Descripción del rol
Mínimo 1 año	<input type="checkbox"/>	No se requiere	<input type="checkbox"/>	Cargos Asistenciales

COMPETENCIAS	
Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.	
COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS DEL CARGO	COMPETENCIAS CORPORATIVAS
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos <input checked="" type="checkbox"/> Dinamismo <input type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones <input type="checkbox"/> Sentido de pertenencia <input type="checkbox"/> Resiliencia y flexibilidad	<input type="checkbox"/> Pensamiento creativo y estratégico <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Diligencia y Proactividad <input checked="" type="checkbox"/> Respeto y empatía <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Asertiva <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo

DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
A través de mi firma, declaro que he comprendido y aceptado todas y cada una de las funciones, responsabilidades y autoridades que me han sido asignadas en el cargo.	
Cargo desempeñado por:	LORENA CORREALES
<div> <div>Firma Trabajador</div> <div>CC.</div> </div>	