

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

(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)

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.	Firma Trabajador
Cargo desempeñado por:	LORENA CORREALES