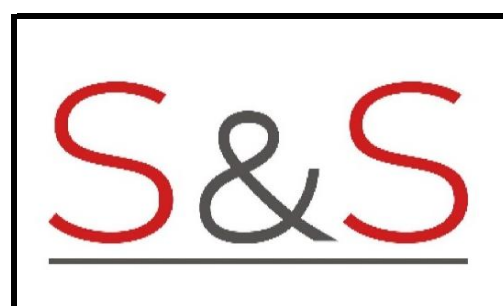


MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Systems and Solutions LTDA. (S&S)

CARGO ESPECIFICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO GENÉRICO	Auxiliar
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Operativo
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	Jefe Administrativo y de Gestión Humana
DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL	Asistente de Gestión Humana y Auxiliar Contable
ROL ORGANIZACIONAL	Apoyo
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL CARGO	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	1/06/2023



MISIÓN DEL CARGO

Brindar apoyo efectivo a todas las unidades funcionales para asegurar el buen funcionamiento de las operaciones administrativas, cumpliendo un papel clave en la gestión de diversas tareas administrativas y brindando asistencia al equipo.

FUNCIONES DEL CARGO

PRINCIPALES		Frecuencia
1	Asistir con la redacción y envío de correspondencia comercial, incluyendo memorandos, ofertas y cartas. Siempre manteniendo una comunicación clara y profesional tanto interna como externa en nombre de la compañía.	Diario
2	Ayudar con la coordinación de viajes para los empleados, reserva de vuelos, alojamiento y transporte, garantizando que los itinerarios de viaje estén bien organizados y a su vez, comunicar cualquier cambio o actualización a los viajeros.	Semanal
3	Gestión del archivo y documentación, como contratos, acuerdos y hoja de vida de colaboradores con el objetivo de cumplir a cabalidad los sistemas de archivo adecuados.	Semanal
4	Apoyar en la coordinación del calendario, programación de reuniones y organización de salas. Coordinando la logística, enviando invitaciones a reuniones y preparando materiales según sea necesario.	Semanal
5	Contribuir a la supervisión de las operaciones diarias de la oficina, incluida la gestión de equipos, elementos de trabajo, instalaciones de oficina para garantizar un ambiente de trabajo sano y organizado.	Diario
SECUNDARIAS		Frecuencia
1	Gestionar los canales de comunicación interna, incluidos los anuncios en la intranet de la compañía, noticias, novedades y demás.	Semanal
2	Brindar soporte administrativo general a todos los colaboradores y a las cuatro áreas funcionales así como al Gerente.	Diario
3	Será el encargado del reembolso de gastos para los empleados colaborando en el seguimiento de informes de gastos, verificar recibos y procesar las solicitudes.	Quincenal
4	Ayudar en la planificación y coordinación de eventos de la empresa, como exposición de servicios, conferencias, talleres y reuniones.	Mensual
5	Mantener registros de la asistencia y presencialidad de los colaboradores, realizar un seguimiento de las vacaciones y las licencias por enfermedad, para generar informes que contribuyan a la toma de decisiones.	Diario

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO (MODELO S&S)	HABILIDAD				
	1	2	3	4	5
1 Orientación al Cliente				x	
2 Innovación			x		
3 Pensamiento estratégico				x	
4 Resolución de problemas					x
5 Compromiso					x
6 Comunicación efectiva					x
7 Negociación				x	
8 Conciencia Organizacional				x	
9 Aprendizaje continuo					x
10 Trabajo en equipo					x

PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN NECESARIA:	Estudiante universitario, título técnico o tecnólogo en áreas relacionados con Gestión Administrativa
FORMACIÓN DESEABLE:	Cursos de actualización en metodos ágiles de gestión, diplomados relacionados archivística y control documental.
EXPERIENCIA REQUERIDA Y PERICIA TÉCNICA	Dos (2) años en posiciones similares como asistente, auxiliar o analiste Administrativo preferiblemente en empresas del sector de seguridad informática.
	Manejo de ERP preferiblemente SAP, conocimiento en la gestión de las plataformas Intranet usadas generalmente.

GESTIÓN DEL RIESGO		
Clase	Tarifa	Actividades
I	0,00522	Financieras, trabajos de oficina, administrativos, centros educativos, restaurantes.
II	0,01044	Algunos procesos manufactureros como fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales, almacén por departamentos, algunas labores agricolas.
III	0,02436	Algunos procesos manufactureros como la fabricación de agujas, alcoholes y artículos de cuero.
IV	0,0435	Procesos manufactureros como fabricación de aceites, cervezas, vidrios, procesos de galvanización, transportes y servicios de vigilancia privada.
V	0,0696	Areneras, manejo de asbesto, bomberos, manejo de explosivos, construcción y explotación petrolera.

Factores de riesgo	Condiciones de trabajo o la vacante	Estimación de riesgo	
		Nivel	Frecuencia
FÍSICO	Temperatura baja.	I	Bajo
	Iluminación deficiente.	I	Bajo
	Exposición al ruido	I	Bajo
	Vibración	I	Bajo
	Caida de nivel	No aplica	Bajo
MECÁNICO	Espacio físico reducido.	I	Bajo
	Transporte mecánico de cargas.	I	Bajo
	Riesgo eléctrico	I	Bajo
	Friccion o abrasión	No aplica	Bajo
	Proyección de elementos o partículas	No aplica	Bajo
QUÍMICO	Polvo inorgánico	No aplica	Bajo
	Corrosión	No aplica	Bajo
	Reacciones alérgicas	No aplica	Bajo
	Liquidos Inflamables	No aplica	Bajo
	Sustancias reactivas	No aplica	Bajo
ERGONÓMICO	Sobresfuerzo físico.	I	Bajo
	Levantamiento manual de objetos.	I	Bajo
	Diseño de puesto	II	Bajo
	Movimientos repetitivos	I	Bajo
	Carga de postura estática	III	Medio
PSICOSOCIAL	Minuciosidad en la tarea	III	Medio
	Déficit en la comunicación.	II	Bajo
	Estrés laboral	III	Medio
	Factores organizacionales	I	Bajo
	Factores familiares y personales	I	Bajo

PERFIL PARACLÍNICO			
Tipo de examen	ING*	CP*	RET*
Examen Optométrico	SI	SI	
Espirometría	NO	NO	
Electrocardiograma	NO	NO	
Certificado de Trabajo en Alturas	NO	NO	
EXAMEN OPTOMETRICO (Profundidad visual, test de colores, forias, visión nocturna, visión de encandilamiento) y Test Psicosensométrico)	SPVE	NO	
Perfil lipídico: HDL, Ldl Y trigliceridos, Colesterol total.	NO	NO	
Carboxihemoglobina por electroforesis	NO	NO	
Exámen medico con énfasis osteomuscular.	SI	SI	SI

*Siglas. **ING:** Ingreso | **CP:** Control Periódico | **Ret:** Retiro

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Nombre de Indicador Clave de Desempeño (KPI):	Contribución en la mejora de procesos
Descripción del KPI	Cálculo o Fórmula del KPI
Evalua la capacidad del Asistente Administrativo para identificar oportunidades de mejora en los procesos que interviene y apoyando en su implementación.	$CMP = \frac{N^{\circ} \text{ de propuestas de mejora}}{N^{\circ} \text{ total de mejoras implementadas}}$