



## MANUAL DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-MA-02	0				1 / 3

### PERFIL DEL CARGO

#### ASISTENTE DE GERENCIA

**DEPARTAMENTO O ÁREA**

Gerencia General

**JEFE INMEDIATO**

Gerente General

**PERSONAS A CARGO**

1 (Mensajero)

**CARGOS A LOS QUE REPORTA**

Gerente General- Revisor Fiscal

#### OBJETO

Planear, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras que se originan en la empresa sirviendo de apoyo a la gerencia en la planeación y dirección de la empresa. Además coordinar las labores relacionadas con el recaudo y los pagos de gastos e inversiones.

	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico en Secretariado o Técnico contabilidad	Diploma	Experiencia requerida
<b>FORMACIÓN</b>	Curso norma ISO 9000, Introducción al SGC y Conocimiento 17025	Certificados	N.A
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Manejo paquete contable control plus, DHS TOTAL, Word, Excel y contabilidad	Certificados o Pruebas por parte de la empresa	N.A
<b>EXPERIENCIA</b>	1 a 2 años	Carta Laboral	N.A
<b>HABILIDADES</b>	Manejo de Proveedores, orientación de servicio al cliente, responsable, honesta, capacidad de análisis y síntesis, confiable, habilidad manual, preocupación por el orden y la calidad iniciativa e ingenio		



## MANUAL DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-MA-02	0				2 / 3

### FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS

#### *Funciones Principales:*

- ❑ Organizar agenda de mensajero y verificar que se cumpla itinerario asignado.
- ❑ Elaborar licitaciones y contratos
- ❑ Alistar documentos soportes de todas las áreas.
- ❑ Realizar pagos a proveedores.
- ❑ Archivar novedades de cada quincena para su posterior contabilización, revisión y pago de la nomina.
- ❑ Atender inquietudes y solicitudes de clientes.
- ❑ Comunicar al correspondiente departamento las inquietudes y solicitudes de los clientes
- ❑ Manejar caja menor y Ordenar los gastos de acuerdo a las prioridades establecidas por el Jefe inmediato.
- ❑ Alistar viáticos para empleados que requieren viajar.

#### *Funciones Secundarias:*

- ❑ Apertura y cierre de la empresa.
- ❑ Mantener la papelería de la empresa al día con el stock mínimo.
- ❑ Estar al tanto del aseo de la oficina y de la cafetería
- ❑ Enviar y recibir fax
- ❑ Administrar el vehículo de la empresa
- ❑ Elaborar y manejar correspondencia.
- ❑ Responsabilizarse del archivo general de la empresa.



## MANUAL DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-MA-02	0				3 / 3

### CONDICIONES DE TRABAJO

#### AMBIENTALES

Requiere Iluminación y ventilación

#### ESFUERZO

Alta atención visual y alta concentración mental, condiciones ergonómicas.

Las labores del cargo tienen poco riesgo de accidente o enfermedad profesional