

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCION	Gerencia
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia

Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por los procedimientos administrativos y financieros de los recursos técnicos, económicos y humanos para el cumplimiento del objeto de la compañía. 2. Estructurar y controlar las estrategias y políticas de la gestión financiera y administrativa de la compañía. 3. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de las subdirecciones de contabilidad, tesorería y gestión Humana. 4. Elaborar y liderar la ejecución de políticas y estrategias para la gestión del talento humano al servicio de la compañía. 5. Controlar y supervisar los trámites necesarios para la generación y/o actualización de pólizas que amparen la compañía bajo todo concepto. 6. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Empresa, en conjunto con la Gerencia y las direcciones la Compañía, para aprobación de la Junta Directiva. 7. Responder ante el presidente por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la compañía. 8. Preparar para el presidente en coordinación con el contador y/o revisor fiscal, los estados financieros de fin de ejercicio de la compañía, con el fin que el presidente los presente a la Junta Directiva y posteriormente pase aprobación de la Asamblea General de Accionistas. 9. Supervisar y aprobar los balances y estados financieros mensuales, para presentar a la gerencia y junta directiva. 10. Elaborar los informes administrativos y financieros inherentes a su área. 11. Elaborar y presentar los informes en la periodicidad que se requiera ante la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Valle del Cauca (si da lugar), así como a los demás entes reguladores y de control. 12. Garantizar la elaboración y presentación oportuna de los reportes en medios magnéticos de orden nacional y distrital. 13. Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma contable y tributario. 14. Supervisar y coordinar lo relacionado con los procesos de área de revisoría fiscal, contabilidad y tesorería. 15. Custodiar por la seguridad del efectivo, los títulos valores propiedad de la compañía y los títulos accionarios. 16. Garantizar la existencia del plan de trabajo anual de SGSST, revisando la pertinencia, adecuación y aprobación; asegurando la asignación de los recursos necesarios para que puedan ser ejecutados según la frecuencia establecida 17. Supervisar la correcta ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, administración de personal y demás procesos inherentes a la administración del talento humano. 18. Dar aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo por parte de los trabajadores y la empresa. 19. Elaboración y actualización de manuales de funcionamiento, perfiles de los cargos y manual interno de trabajo y de contratación. 20. Controlar y supervisar los trámites necesarios para la generación y/o actualización de pólizas que amparen la compañía bajo todo concepto. 21. Realizar las compras de su área. 22. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad 23. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad. 24. Realizar el inventario de bienes y mantenerlo actualizado. 	

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

25. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encargadas por alta dirección.
26. Realizar los informes que solicite la gerencia.

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de Sistema de Gestión de la Calidad establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el debido registro, control, archivo y custodia de la documentación contenida en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente de las actividades programadas para el Sistema de Gestión de la Calidad a las que haya sido invitado.
- Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según guía para la identificación de no conformidades y toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y supervisar todas las normas y procedimientos de SST establecidas por la compañía.
 - Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
 - Velar en todo momento por el cuidado de su integridad física y mental y la de sus compañeros durante el desarrollo de sus labores.
 - Informar sobre condiciones o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencia para su corrección.
 - Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención oportuna.
 - Participar activamente de las actividades programadas por SST a las que haya sido invitado
- Coordinar los comités de convivencia

COMPETENCIAS

SABER

- Estudios: Estudiante (últimos semestres) o profesional en administración de empresas, contaduría, ingeniería industrial, economía y/o carreras afines.

HACER

- Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados en las áreas administrativas y/o financieras y/o 5 años de experiencia relacionada, en los casos que no cuentan con el título profesional relacionado.

SER

- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión
- Cultura colaborativa

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada