

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

CARGO	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
DIRECCION	Presidencia
SUPERIOR INMEDIATO	Presidencia

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en el diligenciamiento del formato de requerimiento de Contratación y/o compras del proceso jurídico. 2. Publicación de documentos en la página del SECOP cuando se requiera. 3. Actualizar los archivos de los procesos, inventario documental y los drives que se encuentran compartidos en las áreas y/o procesos de la entidad, así mismo mantener un orden por fechas y demás ítems, teniendo en cuenta los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa. 4. Mantener actualizada la hoja de control de recibo de documentación en caso de alguna radicación por parte de los demás funcionarios, de acuerdo a los procesos y procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad de la empresa. 5. Revisar procesos en la página del SECOP, teniendo en cuenta nuevas publicaciones, notificaciones o mensajes de los procesos que están en curso. 6. Estar informado y comunicar al proceso (a) de la expedición de prorrogas. 7. Apoyar en el área de organización de licitaciones, subastas y demás. 8. Encarpetar, registrar, realizar foliación, rótulos, hojas de control y listas de chequeo de los procesos de contratación. 9. Diligenciamiento de formatos de requerimiento de contratación y/o compras del proceso jurídico. 10. Apoyo al proceso de servicio al cliente, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y actividades del sistema de gestión de la calidad de la empresa. 11. Apoyar en la organización de documentos referente a los procesos, procedimientos y actividades de la empresa, según proceso establecido diligenciando la planilla de entrega de documentos correspondiente. 12. Gestionar eficientemente su cargo acorde a las políticas y objetivos empresariales. 13. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que les sean encomendadas por su superior directo y/o alta dirección. 14. Las demás donde intervenga de manera directa o indirecta en los procesos, procedimientos, actividades según el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las políticas relacionadas con el SG-SST y aplicarlas. • Procurar por el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

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	

- Cumplir a cabalidad con las normas de seguridad, salud e higiene establecidas por la compañía.
- Participar activamente en la prevención de riesgos laborales, asistiendo a las actividades convocadas desde el área de SG-SST
- Informar las condiciones peligrosas del sitio de trabajo.
- Usar apropiadamente los elementos de protección personal y de protección contra caídas, cuando este último aplique.
- Reportar inmediatamente todo accidente o incidente ocurrido en la compañía.
- Participar en la elección y postulación de los comités de convivencia Laboral.
- Participar en la conformación de las brigadas de emergencias

COMPETENCIAS

SABER

Estudios: Estudios profesionales universitarios en carreras como: Administración de empresas, Ingeniería Industrial, psicología y/o demás relacionadas con gestión empresarial.

HACER

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en cargos de auxiliar y/o asistente de presidencia y/o administrativo.

SER

Habilidades:

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión
- Cultura colaborativa
- Visión caórdica

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