
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE RECEPCION
<b>NIVEL GERARQUICO</b>	Auxiliar
<b>N° DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGOS DEPENDIENTES</b>	N.A
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>TIPO DE VINCULACION</b>	Contrato Laboral
PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar los procesos administrativos relacionados con la atención de correspondencia, atención de visitantes y manejo del archivo primicialmente.	
GENERALIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar con diligencia y celeridad las actividades encomendadas, procurando un ambiente laboral armónico y de trabajo en equipo con sus compañeros y/o subalternos;</li> <li>• Formar al personal a su cargo, fomentando ambientes de cooperación y unidad</li> <li>• Interactuar con los grupos de interés de línea directa con la Gerencia General y de los socios de la empresa.</li> <li>• Reportar sus actividades a la Gerencia General y aquellos directivos que ésta designe.</li> <li>• Respetar el conducto regular establecido en la empresa para el desarrollo de las tareas, así como los procedimientos que se indiquen en materia de recurso humano.</li> <li>• Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a EL EMPLEADOR, o a la persona, natural o jurídica, para la cual EL EMPLEADOR le indique ejercer la actividad para la que se contrata, evento en el cual se iniciarán las acciones legales pertinentes.</li> <li>• Prestar de manera personal el servicio para el que se le ha contratado, en el lugar del territorio Colombiano que indicare EL EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo requieran</li> <li>• Abstenerse de propiciar serias desavenencias con sus compañeros de trabajo.</li> <li>• Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.</li> <li>• Abstenerse de disponer de información o material de trabajo del EMPLEADOR o suministrado por éste para el desarrollo de su labor, sin permiso de éste.</li> <li>• Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones encomendadas y efectuadas.</li> <li>• Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se le confien para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.</li> <li>• Dar aviso de inmediato al EMPLEADOR cuando por cualquier circunstancia no pudiese concurrir al trabajo.</li> </ul>	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
<b>Orientadas a las políticas comerciales y de atención al cliente interno y exteno.</b>	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

- Recibir, analizar y participar en la toma de acciones correctivas sobre situaciones que pueden derivar en quejas de los visitantes o partes interesadas
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los protocolos de atención a visitantes y demás partes interesadas, buscando la permanente satisfacción.

**Relacionadas con la planificación, ejecución de los procesos, verificación y actual. Ciclo PHV.**

## **PLANEAR**

Planificar el envío de correspondencia, insumos, y elementos

## **HACER**

Tomar los mensajes telefónicos de las gerencias y de ser necesario responder a las llamadas telefónicas en su nombre.

Recibir documentación, llamadas y visitantes, para canalizarlas con la persona indicada según su necesidad.

Administrar los correos electrónicos oficiales de la organización.

Administrar la página web de la organización y liderar con las actualizaciones con las áreas operativas.

Administrar y custodiar los hosting y dominios de la empresa.

Administrar las claves y usuarios asociados a los aplicativos de la empresa, estableciendo protocolos y permisos para su utilización( Incluye el software para el manejo de servicios públicos)

Recibir y gestionar la correspondencia y los paquetes que se reciben y se despachan a nombre de la Gerencia, asegurando su trazabilidad hasta su entrega y archivo. Realizar el control sobre todos los envíos o trámites que supongan un pago al proveedor.

Preparar comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos encomendados por al Gerencias, asegurando su entrega oportuna en el destino.

Preparar informes para comités de gerencia u otras reuniones.

Crear bases de datos para el manejo eficiente de la información encomendada que permita la precisión en la construcción de documentos.

Crear presentaciones y reportes para conferencias o reuniones


Dar aplicación a la política de archivo de la organización

Implementación el sistema documental a todos los niveles de la organización, así mismo asegurar el mantenimiento de mismo.

Mantener los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de manera que se facilite el acceso de los gerentes a los documentos importantes.

Asegurar el estricto control sobre las comunicaciones externas de la organización, garantizando el seguimiento a su respuesta a nivel de todas las áreas, con soporte en los aplicativos existentes.

Mantener en estricto orden la información derivada de los procesos contractuales, ofertas, pólizas, contratos, actas y demás documentos contractuales indicados en las tablas de retención documental, en los cuales la organización funja como contratista.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

Hacer seguimiento a los vencimientos de pólizas y gestionar con suma anticipación su actualización, en coordinación con el supervisor del contrato, preparando las comunicaciones respectivas para su remisión al contratante.

Redactar las actas de Juntas directivas, y mantener en escrito control los libros de Actas.

Elaborar y controlar el inventario general del mobiliario de las oficinas de la sede principal, generando información confiable para los procesos de control de activos.

Tramitar los servicios necesarios en caso de alguna imperfección o daño de los bienes muebles asignados (equipos de computo, impresoras, muebles y enseres), así como el mantenimiento para garantizar el buen estado del uso de los mismos.

Proponer de manera permanente la adopción de normas y protocolos para la atención de los visitantes y empleados que deban ser ejecutados o cumplidos por el personal de Aseo y Cafetería.

Apoyar en la logística para la realización de reuniones o eventos liderados por las gerencias, incluido el transporte de los visitantes y/o invitados de ser necesario.

Generar, documentar y asegurar la implementación de protocolos y estándares para las labores de aseo de oficinas tales como frecuencia de limpieza de escritorios, mobiliarios, zonas comunes, el criterio de calidad en la ejecución de dichas labores entre otros aspectos, (incluye todas las sedes), que permitan asegurar un adecuado ambiente físico de trabajo.

Asegurar la disponibilidad de insumos de cafetería, realizando los pedidos necesarios.

Participar activamente en las tareas o actividades relacionadas con la gestión de los proyectos especiales, obteniendo información de proveedores y clientes, negociar con ellos precios u otras condiciones.

Proyectar y presentar para la firma de las Gerencias o Direcciones las delegaciones de supervisión de los contratos, acorde con las directrices impartidas. Actualizar las delegaciones cuando sea pertinente, manteniendo una base de datos actualizada de los delegados vs contratos.

Tramitar tiquetes, viáticos y la logística requerida para los desplazamientos internos y externos de los Directivos, realizar la respectiva legalización.

Tramitar asuntos inherentes al apoyo administrativo requerido de manera personal por parte de los directivos para el correcto desempeño de sus funciones.

Actualizar y tramitar el RUP y COFACE y otros registros encomendados, de manera permanente.

Actualizar el aplicativo de seguimiento a tareas como herramienta de Control Gerencial.

## **VERIFICAR Y ACTUAR**

Participar en la construcción y sociabilización de políticas administrativas que conlleven a mejoras en el manejo de procesos.


Generar comunicaciones internas (memorandos, correos electrónicos) en nombre de la Gerencia solicitado el cumplimiento de las tareas y compromisos asignados.

Retroalimentar de manera permanente a las Gerencia de la gestión y necesidades de mejora.

Retroalimentar de manera permanente a los empleados acerca del cumplimiento de las normas internas sobre orden y aseo, para generar un buen ambiente laboral.

## **PERFIL DEL CARGO**

### **A. EDUCACION**


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

		<b>GRADO</b>
<b>Estudios</b>	Tecnología en Gestión Administrativa  O Estudios universitarios a nivel último año de carrera, Administración de Negocios, Finanzas o Administración de Empresas.	Tecnólogo/Profesional recién egresado
<b>Posgrado</b>	N.A	N.A

<b>B.FORMACION</b>	
AREA	MODALIDAD
Manejo de bases de datos	Seminario, curso, taller o diplomado
Planificación de untas Directivas	Seminario, curso, taller o diplomado
Atención al cliente	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C.EXPERIENCIA LABORAL</b>	
GENERAL	TIEMPO MINIMO
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado	4 años como Tecnólogo 1 años como profesional
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia general)</b> Tecnólogo asistente de gerencia	<b>TIEMPO MINIMO</b> 4 años como Tecnólogo
	N.A

<b>D.COMPETENCIAS Y APTITUDES</b>	
COMPETENCIAS	APTITUDES
Iniciativa, capacidad de trabajar bajo presión, y con disposición de trabajar fuera de la jornada de trabajo y de desplazarse a nivel nacional. Consciencia crítica e investigativa Capacidad para la elaboración de informes de trabajo variado Capacidad para mantener bases de datos diversas y de búsqueda de información	Resilente Ético Aprendizaje Continuo Trabajo en equipo y Colaboración Orientado a Resultados Orientado al usuario interno y externo Transparente Compromiso con la Organización Responsable

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		Tipo de proceso: Misional
			Tipo de documento: Manual
			Código: M-02
	Fecha de elaboración: 24 -Mayo - 2018	Fecha de última modificación:	Versión: 01

Capacidad de toma y ejecución de decisiones éticas y responsables Capacidad de planificación y organización	Discreto Acepta consejos, promulga las buenas prácticas o buenas costumbres.
--	---

<b>E.HABILIDADES</b>
----------------------

Word y Correo electrónico avanzado PowerPoint, Excel Habilidades efectivas de gramática y escritura.
--

## 6. Actividades y responsables

### 1. Aprobaciones:

DETALLE		FECHA	FIRMA
<b>ELABORÓ:</b>	Jhojana Alean	22/01/19	
<b>REVISÓ</b>	Nelson Guzmán Villegas Rosario Barrospaez Barbosa	22/01/19	
<b>APROBÓ</b>	Nelson Guzmán Villegas	22/01/19	