

MANUAL DE CARGOS ASISTENTE ADMINISTRATIVA



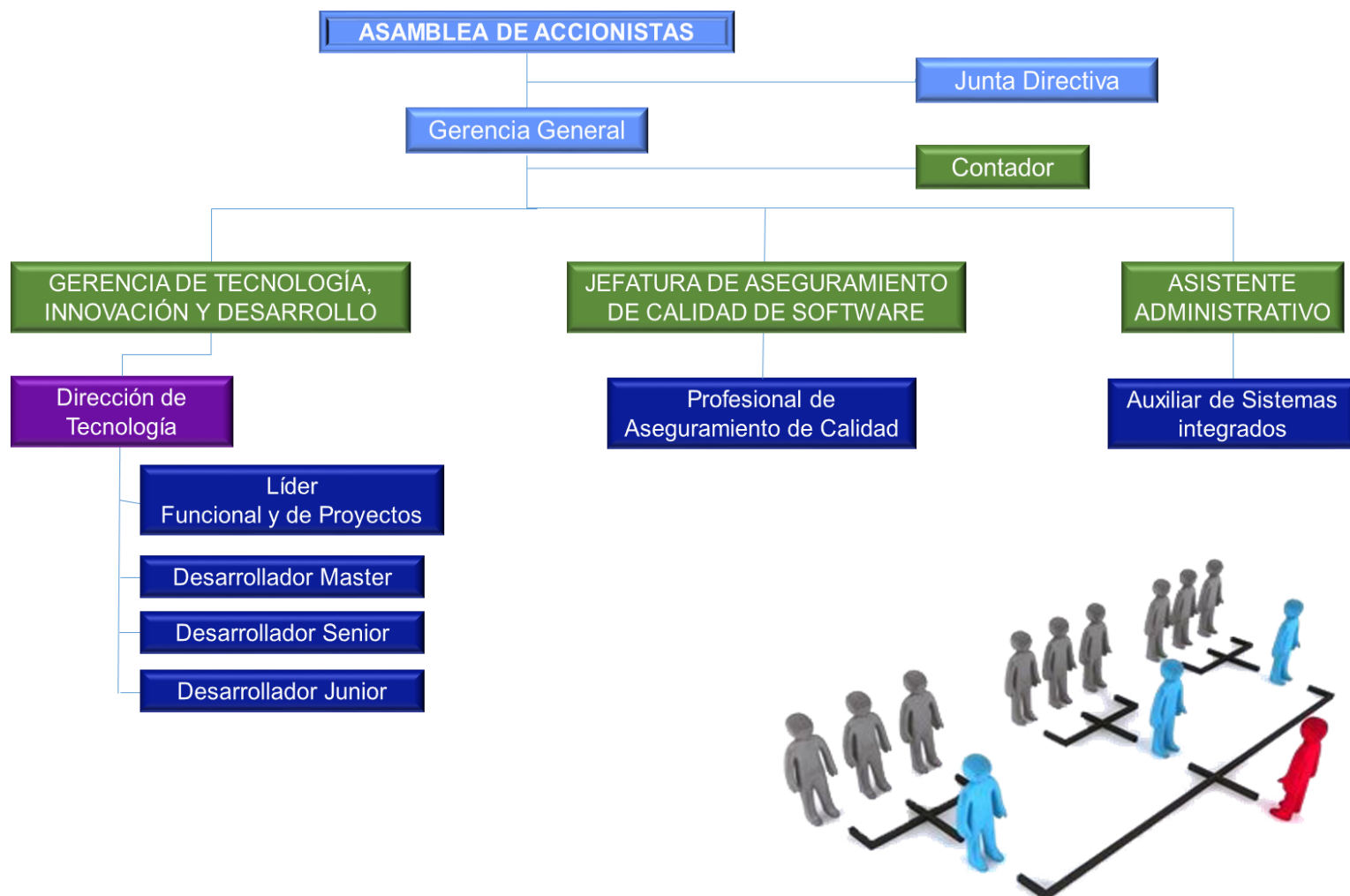
Shareppy

FINTECH
Financial Technology

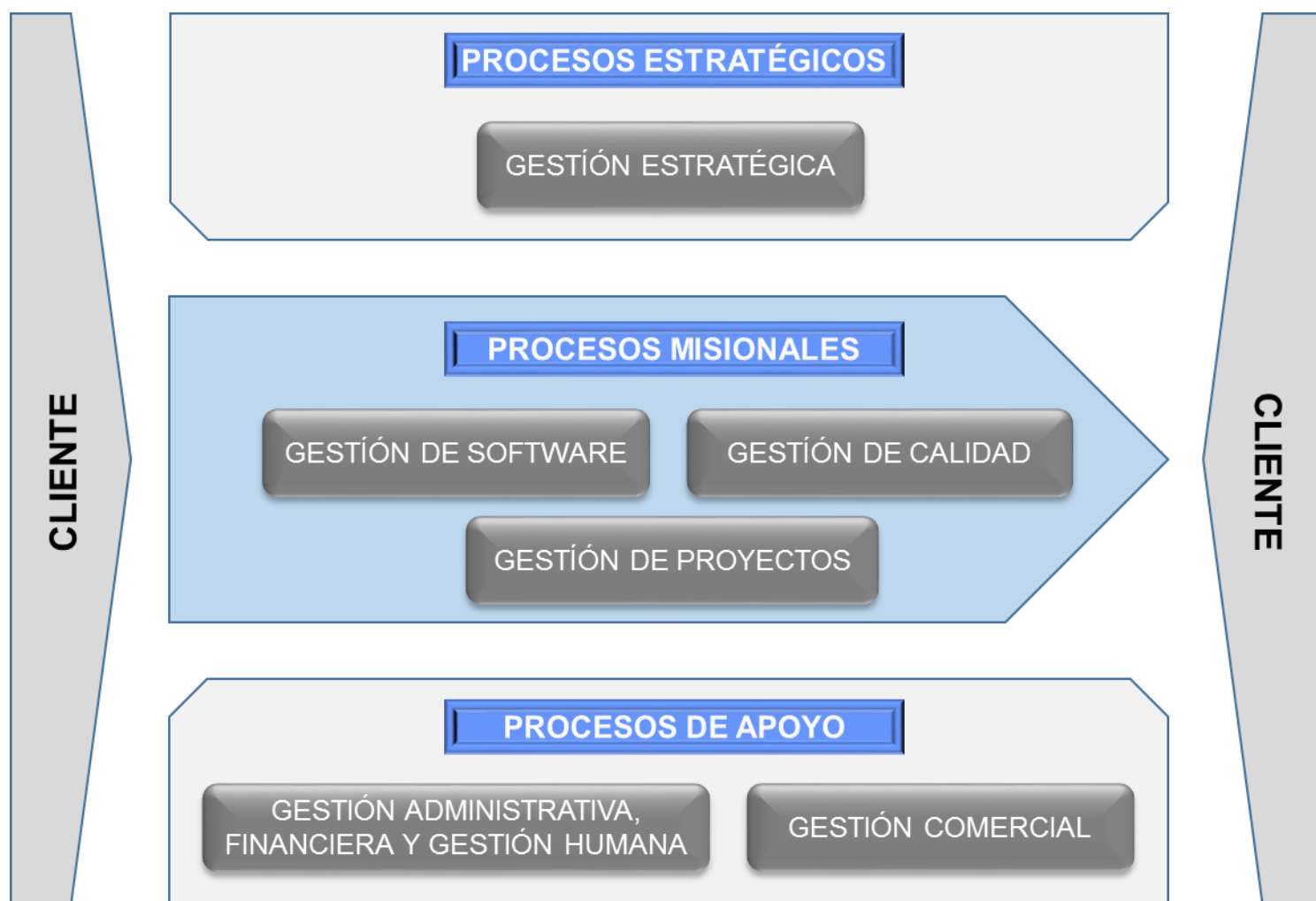
DESCRIPCIÓN.

La estructura organizacional de la Institución se representa a través del Organigrama, la descripción de los cargos contempla la definición de responsabilidades, autoridades y competencias que deben cumplir los ocupantes de cada cargo.

ORGANIGRAMA.



MAPA DE PROCESOS.



DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

Cargo:	Asistente Administrativo.	Superior inmediato:	Gerente General.
Proceso:	Gestión administrativa y Financiera/ Gestión humana.		
Responsabilidad general del cargo:	Apoyo al desarrollo de las funciones administrativas; tiene a cargo el manejo operativo de Recursos Humanos, gestión de cartera, compras, gestión financiera, inventarios, mantenimiento y archivos de Shareppy.		

Responsabilidades del cargo:
▪ Apoyar el proceso de selección y contratación del personal. ▪ Coordinar la aplicación de las evaluaciones de desempeño del personal, así como también la realización de capacitaciones según el plan de formación. ▪ Recopilar la información de las Hojas de vida de los empleados y realizar verificación de las referencias laborales de las hojas de vida de los empleados. ▪ Realizar inducción al nuevo personal en los temas administrativos. ▪ Realizar el Plan de Formación y verificar el cumplimiento de dichas capacitaciones. ▪ Realizar la nómina mensual y la liquidación de Ex-empleados según los requisitos legales. ▪ Realizar el cierre administrativo mensual, realizando liquidación de las respectivas comisiones cuando aplique. ▪ Apoyar la gestión de cartera de la empresa y realizar los informes correspondientes. ▪ Gestionar y organizar el archivo físico de Shareppy con sus respectivos documentos, facturas y soportes de compra, etc. ▪ Realizar compras de los diferentes pedidos de materiales y aseo para la empresa. ▪ Realizar los pagos a proveedores, contratistas. ▪ Manejo de inventario administrativo: responsable por el control de activos y que permanezcan en perfecto estado (mobiliario, equipos, etc.). ▪ Elaboración de Informes, Cartas, Certificados de trabajo, fotocopias y envío de documentación (local y nacional) según necesidades. ▪ Realizar la gestión en la afiliación de nuevos funcionarios a las entidades respectivas (Salud, Pensiones, Cesantías, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar) manteniendo al día y en orden toda la documentación, tanto de los nuevos funcionarios, como de los ya existentes. ▪ Realizar gestión en el pago de Impuestos de la compañía y Parafiscales de los funcionarios de manera oportuna, manteniendo al día las obligaciones de ley. ▪ Recibir y tramitar recibos de servicios para la correcta operación de las instalaciones de la compañía (Arriendo, Agua, Luz, Internet, Aseo) y velar por el pago a tiempo de los mismos.

- Colaborar en la solicitud, cotización y compra de equipos tecnológicos (Portátiles, Tablets, PCS) y suministros de oficina (puestos de trabajo, sillas, papelería, recarga de tintas de impresión), así como en el monitoreo y gestión de la buena operación de los mismos, reportando y gestionando cualquier anomalía en sus inventarios.
- Canalizar las PQR que presenten los clientes en los tiempos definidos por ley.
- Acompañar las tareas de retiro del personal saliente, orientándolos en la fase de salida y gestionando la entrega de sus elementos de trabajo (Equipo de cómputo, Tarjeta de Acceso a la oficina, copia de llave de ingreso, carta de cesación laboral).
- Llevar registro y control de los recursos financieros asignados (Caja menor) a la dependencia.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales (Actividades sociales y/o deportivas, Talleres de capacitación, Comidas, Reuniones, gestión de regalos empresariales).
- Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
- Documentar, actualizar y administrar los diferentes temas incluidos en la normatividad concerniente a la Cartilla Laboral y la Cartilla de Seguridad Social, con el objeto de estar al día en los temas y poder apoyar las diferentes situaciones y procesos donde estos tópicos tengan alguna influencia en el actuar de la compañía.
- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.
- Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía.
- Cumplir con la implementación y ejecución del Sistema gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido en el requisito legal vigente.
- Cumplir con los requisitos establecidos en las Políticas de seguridad de la información de Shareppy, garantizando la confidencialidad, seguridad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
- Desempeñar las actividades que se le asignen para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- Conocer el reglamento interno de trabajo.

Autoridades del cargo.

- Administrar el flujo de caja de efectivo.
- Administración de la página y plataforma de los bancos.
- Realizar pagos, transacciones y firmar cheques.

Elementos de protección personal.

EPP:

No requiere EPP para desempeño de sus funciones; pero si se les entrega herramientas de trabajo para evitar lesiones musculo esqueléticas a futuro junto con las pausas activas.

Competencias para el cargo.

Perfil general:

Persona organizada, con capacidad de tomar decisiones, con altos niveles de atención y concentración. Debe tener iniciativa y demostrar proactividad. Gran destreza de priorizar y conciliar los problemas. Adecuada disposición para delegar funciones y responsabilidades. Excelente manejo de las relaciones interpersonales. Alta capacidad de negociación y manejo de situaciones difíciles en este ámbito. Valor y audacia en el logro de metas propuestas. Buena redacción y expresión. Alto nivel de liderazgo.

Capacitaciones u otros conocimientos:

- Conocimiento en Ingles nivel B1.
- Manejo en comunicación asertiva.
- Manejo de estrés.
- Capacitación en emprendimiento.
- Capacitación en servicio al cliente.

Formación:

Profesional, Ing. Industrial, Adm. de Empresas o afines.

Habilidades:

- Saber escuchar: Capacidad de atender a lo que dicen los clientes, además de comprender lo que quieren expresar o manifestar.
- Ser creativo: Dar buenas ideas en los momentos que se necesitan: para abordar a un cliente potencial, cerrar una venta con un cliente difícil.
- Ser auto disciplinado: Capacidad de realizar algo sin tener que estar controlado o supervisado por otro. Persona autosuficiente.
- Poseer empatía: Facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte como si fuera propia, es decir, ponerse en el lugar de otros.
- Tener comunicación asertiva: Clave para lograr el éxito en la vida.
- Ser puntual: Hábitos de las personas exitosas. Habla del compromiso y el valor que le damos a nuestro tiempo y al tiempo del otro,

Experiencia:

- Mínimo 2 años en cargos administrativos.

Otras:

- Personal de alto grado de confianza para la dirección.