

<b>Teleantioquia</b> <i>Te Ve en Grande</i>	<b>TELEANTIOQUIA</b>
	<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>
	<b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>

**NOMBRE DEL CARGO:** Asistente Administrativo

**NÚMERO DE PLAZAS:** 1

**JERARQUIA DEL CARGO:** NIVEL: Asistencial      GRADO: 1

**SUPERIOR INMEDIATO:** Coordinadora de Gestión Humana

**CARGOS DIRECTOS QUE LE REPORTAN Y PLAZAS:** NA

**CONTRATACIÓN:** REMPLAZO POR LICENCIA DE MATERNIDAD – CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

**ASIGNACIÓN SALARIAL:** \$1,230,525

**MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO:**

Responder por las actividades de apoyo y complementarias relacionados con el proceso de Gestión administrativa, colaborando de forma oportuna y eficiente en los procesos asociados a la dirección y a la atención al cliente interno y externo.

**RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

**Gestión Administrativa:**

**1. Servicios Generales**

- Revisar, radicar y enviar correspondencia interna y externa
- Realizar las llamadas requeridas por la dirección asignada
- Atender llamadas internas y externas
- Atender las reuniones de la dirección correspondiente
- Manejar la agenda de la dirección correspondiente
- Llenar registro de proveedores
- Elaborar certificados
- Hacer la solicitud de viáticos
- Elaborar las actas de las reuniones
- Atender al cliente interno y externo

**RESPONSABILIDADES EN OTROS PROCESOS**

**Mantenimiento y mejora del SIG**

- Participar en el diseño, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la organización de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Proponer mejoras al proceso en el cual se participa.

<b>Teleantioquia</b> <i>Te Ve en Grande</i>	<b>TELEANTIOQUIA</b>
	<b>MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>
	<b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>

**RESPONSABILIDADES COMUNES** Ejercer el autocontrol a través de la detección de las desviaciones que se presenta en la ejecución de sus funciones y planes y definir y monitorizar la eficacia de los controles asociados.

- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del cargo.
- Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo asignadas por el superior inmediato.

**RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG.SST**

- Conocer los factores de riesgo y peligro de su proceso y aplicar las medidas de control definidas.
- Participar en las actividades de capacitación programadas por la Organización.
- Cumplir con lo establecido en el Manual de SST e instructivos de seguridad.
- Suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir con el uso de los elementos de protección de seguridad y salud aplicada a su cargo.
- Reportar accidentes e incidentes de trabajo de acuerdo al procedimiento.

**REQUISITOS DEL CARGO**

<b>PREGRADO</b>	<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	
Título técnico en áreas administrativas o afines.	Conocimiento en Excel Conocimiento de Word	Dieciocho (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.	<b>ORGANIZACIONALES</b>	<b>NIVEL</b>
			Autogestión	3
			Comunicación Efectiva	3
			Apertura al Cambio	3
			Trabajo en Equipo	3
			Conocimiento Colectivo	3