

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Administrar y ejecutar procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, hacer seguimiento a los clientes y cuentas por cobrar, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participa en la elaboración del presupuesto
- Participa en el estudio de procedimientos.
- Hace estudios de proveedores de alquileres, maquinaria y herramienta,
- Hace seguimiento que los contratistas tengan al día los documentos de salud y parafiscales.
- Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, compra de material, alquileres.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios.
- Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la empresa.
- Lleva registro y control de caja menor.
- Realiza registro contable.
- Controla los soportes de gastos de urgencias.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Elabora y envía a la contadora los datos para la contabilidad de la empresa.
- Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Elaboración de la nómina.
- Manejo archivo hojas de vida
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Atención telefónica clientes y proveedores
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Compra de materiales para instalaciones
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas.
- Lleva y mantiene actualizado el archivo.
- Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.
- Atiende e informa al público en general.
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de los clientes.
- Elabora solicitud de cotizaciones a los proveedores.
- Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Recibe requisiciones de los proveedores.
- Transcribe y mantiene actualizados en el sistema toda la información relacionada con el proceso de compras.
- Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
- Calcula los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.
- Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores.

- Mantiene informado al gerente de proyectos sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Liquida Impuestos con la contadora para revisión de la gerencia de proyectos.
- Controla que se haga efectiva la retención de impuestos.
- Elabora relación mensual de los impuestos retenidos y pagados para enviarlos a la contadora
- Realiza cálculos de gastos de transporte y realiza los pagos correspondientes
- Archiva y lleva el control de los documentos
- Solicita y verifica los soportes demostrativos de los gastos realizados.
- Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos.
- Realiza los trámites de pasajes y traslado a personal y contratistas.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Hacer parte del Comité de Convivencia Laboral
- Suplente vigia de la salud
- Brigada de salud
-
-

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de títulos y valores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación Presupuestaria, Gerencia de proyectos y Gerencia Administrativa.



RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de bienes y servicios, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

El manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Retención de Impuesto Sobre la Renta.

Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta.

Principios y prácticas de contabilidad.

La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia.

Los procesos administrativos del área de su competencia.

Computación.

HABILIDAD PARA:

Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general.

Analizar declaraciones de impuestos.

Comprender la información que va a procesar.

Manejar los diferentes formatos de compras.



Tener iniciativa.
Expresarse claramente en forma oral y escrita.
Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN:

El manejo de máquinas de escribir.
El manejo de microcomputador.
El manejo de calculadoras.
Material de oficina.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Entrenamiento en el sistema de su unidad.
Contabilidad computarizada.
Actualización en Impuesto Sobre la Renta.
Ortografía y redacción.
Relaciones humanas.

FUNCIONES DEL ASESOR COMERCIAL

CONSEJERO DEL PRODUCTO-SERVICIO

Un vendedor es el que realmente se enfrenta a la venta física. El es el que conoce qué necesitan los clientes, qué productos y servicios están dispuestos a pagar y a qué precio. Qué mejoras requieren y cuáles son los puntos débiles. En definitiva, el vendedor es el que conoce el verdadero día a día del producto-servicio y su valor.

ESTRATEGA DE PRECIOS

El vendedor es la persona que mejor conoce la relación beneficio del producto/precio de éste. Da igual si lo que vendemos es de una calidad fantástica. Si el cliente no lo percibe así o no lo valora, el vendedor lo sabe y conoce el hecho de que el precio no es adecuado. A través de sus visitas a los clientes descubre si los precios son altos o bajos, adecuados o inadecuados.

ORIENTADOR DE CREDITOS

El vendedor debe estar muy familiarizado con la situación financiera de su cliente, de su capacidad de pago, de su solvencia y liquidez. Tiene que conocer las posibilidades de financiación de la empresa que representa y decidir en muchos casos si se concede el pago aplazado y a qué plazo.

CONSEJERO DE SERVICIOS

Nadie como el vendedor para llevar a cabo el seguimiento del cliente, para detectar sus necesidades y tratar de solucionar sus problemas. El vendedor es el gestor de la atención y servicio al cliente.

PREVISOR DE VENTAS

Por todo lo dicho anteriormente, el vendedor puede predecir las ventas a corto plazo e incluso la tendencia de ventas. Debe conocer a que obras piensa acudir su cliente, qué va a poder necesitar y cuándo.

INSTRUCTOR Y FORMADOR

En muchas ocasiones, los vendedores más antiguos y con más experiencia, emplean parte de su tiempo en formar a los vendedores nuevos en la empresa. También es informador y formador de sus compañeros, iy de sus clientes!!.

INFORMADOR

El vendedor tiene información de primera mano sobre los clientes y los productos-servicios que es muy beneficiosa a la empresa en general. La debe volcar en CRM en beneficio de todos.

Por eso, un buen vendedor debe informar al equipo y a su director de ventas para:

- Elaborar estadísticas
- Hacer previsiones



- Tener información actualizada sobre los clientes
- Mejorar la gestión de ventas en general
- Difundir la información o nivel de otros Vendedores y equipos de la red, en su caso

INVESTIGADOR DE MERCADOS

El vendedor es la persona que más datos conoce y recopila sobre ...

- La competencia
- Los productos
- Las necesidades del cliente y estrategias de la competencia
- La publicidad y promoción de la competencia

DIRECTOR DE VENTAS

Un buen vendedor dedica buena parte de su tiempo en fijarse objetivos, planificar las visitas, elaborar la información ...

INNOVADOR

El vendedor, por tratar con los clientes de la empresa, es el que más información puede aportar para estudiar nuevos métodos, nuevos modos de productos, formas de actuar y procesos.

VENDEDOR

Evidentemente, aparte de todo lo demás, un vendedor dedica una gran parte de su tiempo a vender.

A partir de aquí estamos en condiciones de afirmar que un vendedor no es solamente una persona que vende bien sino alguien mucho más importante para cualquier organización

ASISTENTE TECNICO
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Administrar cronograma de mantenimiento e informes, aplicando normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, hacer seguimiento a los clientes y proveedores para los mantenimientos programados, garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Participa en la elaboración, seguimiento, ejecución del cronograma.
- Participa en el estudio de procedimientos.
- Hace evaluación de proveedores de alquileres, maquinaria y herramienta,
- Hace seguimiento que los contratistas porten los documentos de salud y parafiscales.
- Realizar informes de mantenimiento con base en los documentos entregados por los proveedores
- Realiza informes del estado de equipos y materiales para la empresa.
- Maneja presupuesto de gastos de urgencias.
- Entrega facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Atención telefónica clientes y proveedores
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Realiza la compra de materiales para instalaciones
- Recibe requisiciones de los proveedores.
- Transcribe y mantiene actualizados en el sistema toda la información relacionada con los procesos de mantenimiento.
- Hace seguimiento al manejo de materiales por parte de los proveedores.
- Mantiene informado al gerente de proyectos sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Legaliza gastos de transporte
- Archiva y lleva el control de los documentos de instalaciones y mantenimientos
- Presenta soportes demostrativos de los gastos realizados.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Hacer parte del Comité de Emergencia
- Suplente vigia de la salud
- Brigada de salud

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

**DINERO:**

Es responsable de caja menor de gastos de transporte y compras menores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**RELACIONES INTERNAS:**

El cargo mantiene relaciones continuas con contabilidad, gerencia de proyectos, Archivo General y demás dependencias de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de bienes y servicios, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:**AMBIENTE DE TRABAJO:**

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Manual de funciones

Gerencia Proyectos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Administrar y ejecutar procesos administrativos, técnicos y comerciales de la empresa y liderar la definición de normas y procedimientos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Lidera la elaboración del presupuesto
- Lidera la elaboración de procedimientos.
- Hace convenios con proveedores de alquileres, maquinaria y herramienta, mantenimientos e instalaciones.
- Autoriza los pagos para su cancelación oportuna.
- Autoriza la compra de materiales para instalaciones
- Autoriza las condiciones de compra y venta especiales, no incluidos en los procesos cotidianos
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Maneja los procesos financieros de la Empresa

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos.

DINERO:

Es responsable directo del proceso financiero de la Empresa.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:



Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Es autónomo para la toma de decisiones, previa consulta a la gerencia

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión de la gerencia general y ejerce supervisión al área técnica, administrativa, financiera y de ventas.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas la gerencia.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes, de alto nivel, con proveedores de bienes y servicios, a fin de lograr y/o optimizar las condiciones de compra, exigiéndose para ello una excelente habilidad de negociación.

El cargo mantiene relaciones frecuentes, de alto nivel, con clientes de bienes y servicios, a fin de lograr y/o optimizar las condiciones de venta, exigiéndose para ello una excelente habilidad de negociación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:



Universitaria en Ingeniería

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter administrativo y operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos, técnicos y financieros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Funcionamiento, mantenimiento e instalación de: UPS, plantas eléctricas, aires acondicionados, deshumidificadores, calentadores industriales, Diseños eléctricos, estudios de carga.

Impuestos y reglamentación financiera

HABILIDAD PARA:

Negociar

Analizar procesos financieros.

Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN:

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización normatividad financiera