 <p>Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.</p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CÓDIGO: M-RH-07
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 1 de 8

### I.1.1 IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Denominación del cargo:	Asistente de Gerencia
Proceso:	Gerencial
Cargo jefe inmediato:	Gerente
Número de Cargos:	1

### NATURALEZA DEL CARGO

Funciones cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional.

### TIPO DE VINCULACION

Trabajador oficial, vinculado mediante contrato de trabajo a Término Indefinido, o como indique la norma vigente que regule a las Empresas de Economía Mixta.

### RESPONSABILIDAD

El Profesional Universitario Grado 1 (Asistente de Gerencia), será responsable de la custodia de los documentos de la empresa y por el óptimo manejo de la comunicación, el manejo de la agenda del gerente, así mismo reportará a la gerencia alguna anomalía que se presente en el desarrollo de sus funciones. Será responsable del dinero de caja menor.



# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: M-RH-07

VERSION: 06

FECHA: 09/12/2019

PÁG: 2 de 8

## RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
8. Participar en la ejecución del plan de acción.
9. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
11. Participar en las inspecciones de seguridad.

## 1. FUNCIONES DEL CARGO



### Actividades

<p><b>P</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear su día de trabajo</li> <li>• Planificar agenda de la gerencia</li> </ul>
<p><b>H</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar labores de acuerdo al horario establecido.</li> <li>• Reportar a la gerencia oportunamente cualquier novedad sobre daños en los muebles y equipos de oficina a su cargo.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas.</li> <li>• Manejar la agenda del gerente.</li> <li>• Transcribir y conservar las actas de junta directiva, junta de socios y de comités técnicos.</li> <li>• Confirmar la asistencia de cada uno de los miembros de junta directiva o junta de socios a las reuniones.</li> <li>• Elaborar las resoluciones de gerencia, junta directiva o junta de socios.</li> <li>• Manejar el archivo de gerencia, conforme a la ley general de archivo y la NTC-ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.</li> <li>• Entregar cuantificadamente y controlar la optimización de consumo de papelería.</li> <li>• Administrar las llaves de las oficinas administrativas.</li> <li>• Atender cordialmente las reuniones de juntas directivas, junta de socios y reuniones de Gerencia.</li> <li>• Elaborar los oficios de Gerencia remitidos a las demás dependencias.</li> <li>• Recepcionar y clasificar la información llegada a la empresa.</li> <li>• Instruir al mensajero sobre las diligencias de gerencia a desarrollar diariamente.</li> <li>• Manejar la caja menor con sus debidos soportes de información.</li> <li>• Enviar, controlar, verificar y hacer seguimiento a toda correspondencia</li> </ul>

enviada a ONAC - Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.

- Archivar la documentación enviada por parte de ONAC.
- Propender por las buenas relaciones cliente-empresa.
- Informar oportunamente a la gerencia como también a control interno el vencimiento de las pólizas.
- No hacer pública la información laboral o de las personas que pueda afectar las personas o la organización.
- Transmitir eficazmente las ideas e informaciones impidiendo con ello a malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
- Elaborar planes de mejoramiento individuales.
- Conservar los recursos de la empresa optimizándolos y preservando su buen estado.
- Expedir los vales de combustible para los vehículos de la empresa y los autorizados para diligencias de la empresa, previo visto bueno del gerente (opcional).
- Cumplir los compromisos que adquiera.
- Elaborar el plan de compras para el área donde desempeña sus funciones y remitirlo a la sección financiera.
- Atender en forma oportuna los requerimientos de la oficina de control interno y suministrar la información que se requiera en el desarrollo de las auditorías internas, seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.
- Cumplir el manual del Sistema de Gestión establecido en la entidad y todas las normas que la rigen.
- Desarrollar las demás que su jefe inmediato le asigne de acuerdo con las funciones a su cargo.
- Custodiar, las pólizas, seguros y llevarlas a comité de gestión para su



**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO: M-RH-07**

**VERSION: 06**

**FECHA: 09/12/2019**

**PÁG: 5 de 8**

	<p>revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir a ONAC el duplicado (no copia) de la póliza al momento de su adquisición o renovación.</li> </ul>
<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por el buen manejo y racionalización de los sistemas de comunicación de la empresa.</li> </ul>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detectar y normalizar la implementación de acciones preventivas y correctivas</li> <li>Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.</li> </ul>

**2. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FACTOR</b>	<b>DESCRIPCION DEL GRADO</b>
Educación	<p>Mínimo: Título Profesional, del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría pública, Economía, Derecho y afines, psicología, ingeniería administrativa y afines, otras ingenierías.</p> <p>Máximo: Profesional con Postgrado</p>
Formación	<p>Mínimo: Profesional</p> <p>Máximo: Profesional con postgrado</p>
Experiencia	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos Similares</p>
Conocimiento Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Misión y Visión de la empresa.</li> <li>Conocimiento de la Política de gestión y Objetivos de gestión.</li> <li>Conocimiento de los Procedimientos y Procesos.</li> <li>Conocimiento sobre la funcionalidad de la empresa.</li> <li>Conocimiento de las funciones que debe desempeñar.</li> <li>Inducción de software y Hardware a utilizar.</li> <li>Actualización de conocimientos cuando sea necesario para el buen desempeño del cargo.</li> </ul>



**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO: M-RH-07**

**VERSION: 06**


**FECHA: 09/12/2019**

**PÁG: 6 de 8**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de office.</li> <li>• Manejo de indicadores de gestión.</li> <li>• Elaboración de planes y programas financieros.</li> <li>• Conocimiento en contabilidad pública.</li> <li>• Saneamiento de la información contable pública.</li> <li>• Administración de riesgo contable.</li> <li>• Ley general de archivo.</li> <li>• Norma NTC-ISO 19011:2012, donde establece las directrices para la auditoria de los sistemas de gestión</li> <li>• Norma NTC-ISO/IEC 17799:2005 código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.</li> </ul>
Equivalencias	<p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>• Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o un (1) año de experiencia laboral.</li> </ul>

**3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> </ul>

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CÓDIGO: M-RH-07
		VERSION: 06
		FECHA: 09/12/2019
		PÁG: 7 de 8


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de la información, recursos y fuentes.</li> <li>• Uso de las tecnologías de la información y comunicación</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	

#### 5. CONDICIONES DE TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCION DEL GRADO
Ambientes	Las labores de trabajo son realizadas en un ambiente de Oficina fresca (aire acondicionado), buena iluminación y poco ruido.
Riesgos	El cargo no presenta riesgos físicos.

#### 6. CONTROL DEL CAMBIO

FECHA DE APLICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
26 julio 2012	01	Original
02 julio 2015	02	Actualización dentro del marco legal vigente
15 marzo 2017	03	Se cambió el formato, se agregaron las responsabilidades del SG-SST, se actualizaron las funciones.

 <p>Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda.</p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO: M-RH-07</b>
		<b>VERSION: 06</b>
		<b>FECHA: 09/12/2019</b>
		<b>PÁG: 8 de 8</b>

21 julio 2017	04	Se actualizaron las responsabilidades frente al SG-SST decreto 1072 de 2015
09 Agosto 2018	05	Se agregaron las funciones referentes a las pólizas.
09 diciembre 2019	06	Se actualizan las competencias comportamentales de acuerdo a Resolución No. 300-02-03-021 de diciembre 09 de 2019, dando aplicación al Decreto 815 de 2018.

REVISADO POR	APROBADO POR
<b>JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	<b>GERENTE</b>