

# MANUAL DE CARGO

## CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	Asistir a la directora de zona en todas las labores administrativa de las zona.
<b>DEPENDE DE:</b>	Director de zona.
<b>PERSONAL A CARGO:</b>	No Aplica
<b>AUTORIDAD:</b>	Ninguna.

### REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
<b>EDUCACIÓN</b>	Estudiante tecnico en administracion de empresas, banca financiera ó contable.	Profesional en Administracion ó Contabilidad.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Sin experiencia	Mínimo de 2 años en cargos Administrativos y contables.
<b>FORMACION</b>	No aplica	Cursos ó diplomados, certificaciones.

### HABILIDADES

Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas	Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados
capacidad de negociacion.	Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas.
Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solucion de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

### RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION
1	Manejar cajas menores
2	Recaudar usuarios
3	Atender usuarios telefónicamente y personalmente
4	Archivar documentación de la zona
5	Elaborar carpetas entes gubernamentales
6	Manejar la correspondencia de envío de la zona
7	Realizar inventarios de papelería de la zona
8	Elaborar liquidaciones de convenio y cadenas
9	Transmitir liquidaciones y ordenes de pago contabilidad
10	Ingresar información de seguimiento a partes interesadas
11	Enviar documentos físicos a contabilidad
12	Revisar ingresos y traslados de la zona
13	Realizar arqueos de papelería y caja menor
14	Verificar ingreso de información al sistema de usuarios (visitas)
15	Coordinar, distribuir y entregar visitas a establecimientos públicos solicitadas por los usuarios

### RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
<b>Mecanico</b>		<b>Físicos</b>	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
<b>Biomecanico</b>		<b>Psicosocial</b>	
Movimientos repetitivos	Mediano	carga mental	Bajo
Posturas prolongadas	Mediano	Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.	Bajo
<b>Riesgo publico</b>		Premura del tiempo	Bajo
Accidente de Tránsito	Alto	condicion de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

### EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

--

### USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.
----------

### ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nivel	Responsabilidades	Rendición de Cuentas
<b>Todos los cargos</b>	Es obligación de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, normas , reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST.	Mediante la firma del comunicado manuales, intructivos, politicas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.