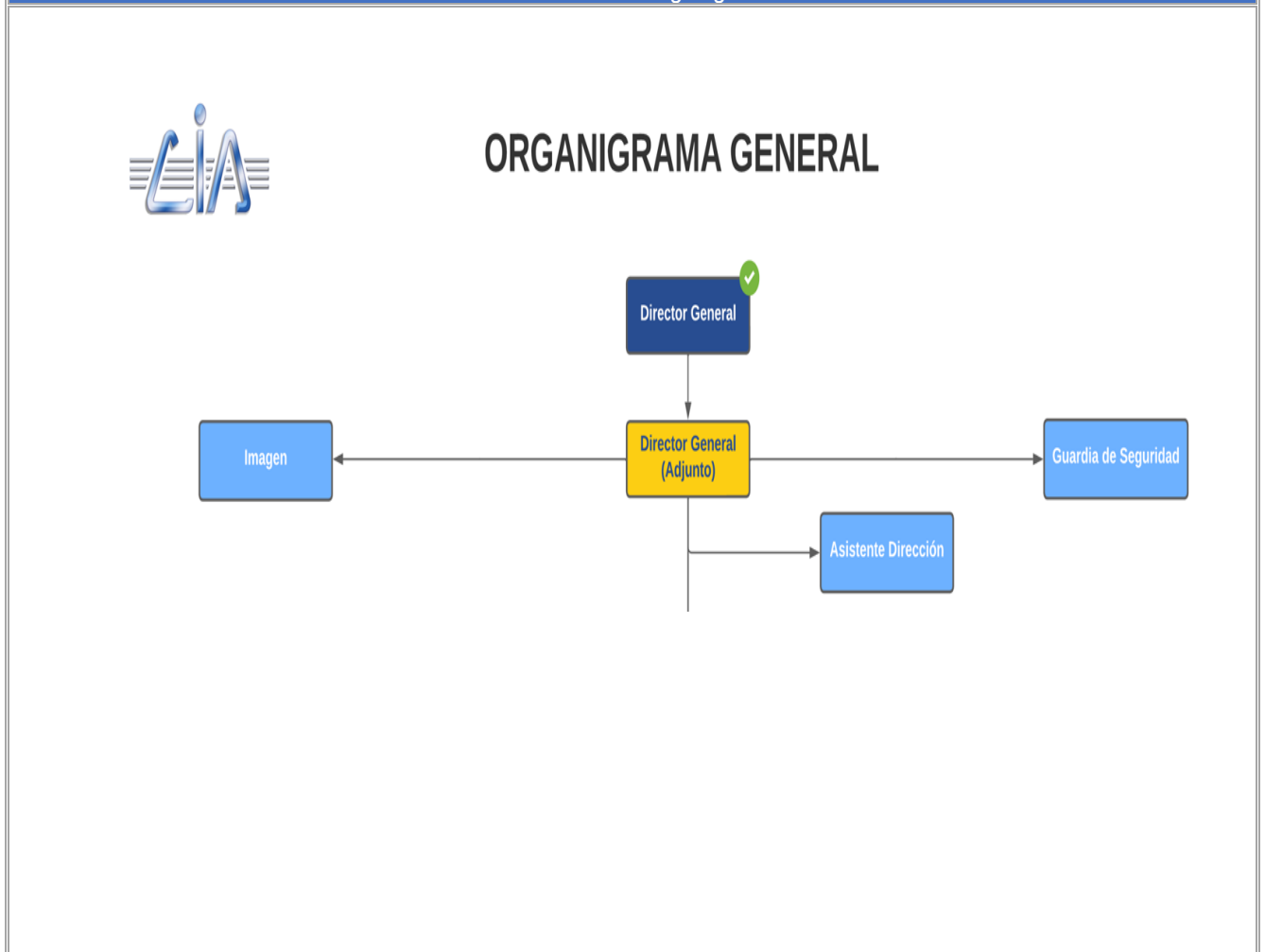


## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente de Dirección
Departamento:	Administración
Área:	Administración
Objetivo del puesto	
Asistir a la dirección y a los demás departamentos de la organización, realizando funciones administrativas, documentales y de gestión de información que apoyen a la contribución de los objetivos organizacionales.	

## 2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Director general adjunto
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Proveedores y Clientes
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	



### 3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1.	Apoyar en las gestiones para atraer clientes nuevos a fin de hacer crecer la organización
2.	Realizar el concentrado de comisiones de los departamentos de operación para su debida validación y pago
3.	Revisar el concentrado de factura del cliente para su debida facturación o aclaraciones pertinentes
4.	Analizar las solicitudes de viáticos del personal de las sucursales para su validación y pago
5.	Asegurar el buen seguimiento de concursos y licitaciones en las que participa la organización
6.	Generar diferentes análisis solicitados por dirección para la toma de decisiones
7.	Buscar proveedores para obtener insumos y papelería de la organización
8.	Buscar nuevas oficinas de acuerdo con los requerimientos del cliente y dar seguimiento al pago de sus servicios
9.	Dar seguimiento a los contratos de arrendamiento a nivel nacional
10.	Realizar investigaciones de mercado para diagnosticar recursos y oportunidades para la adecuada toma de decisiones en el proceso de licitaciones
11.	Generar las minutas de las reuniones con las diferentes áreas con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos y acuerdos
12.	Llevar la agenda de dirección con la finalidad de tener planificada sus juntas y organizar sus tiempos
13.	Asistir a los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
14.	Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
15.	Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

### 4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

Competencias		Nivel de la competencia			
		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad				
	Autodesarrollo				
	Comunicación Efectiva				
	Liderazgo				
	Negociación				
	Orientación al Cliente				
	Orientación al Resultado				
	Trabajo en Equipo				
Har	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014				



## 5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	Carrera trunca	Carrera profesional
Formación	Económica-Administrativa				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	<del>6 meses a un año</del>	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Administración, Paquetería Office, Sap Ariba, Compranet, plataformas de clientes				
Disponibilidad para viajar:	Sí				
Jornada:	Tiempo completo				
Idioma:	NA				