

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 5
		FECHA: 2024/10/01
		PAG 1 DE 3

I- DESCRIPCION DEL CARGO:

CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES

OBJETIVO DEL CARGO: Contar con funcionario que apoye en diversos campos a las áreas administrativas, para temas de manejo interno de la empresa, enfocado al control de dineros en efectivo, recursos físicos, manejo básico de productos químicos en lo que respecta al recibo y entrega de los mismos, la verificación de existencias, su debida identificación y el nivel de calidad que deben cumplir.

LINEA DE COMUNICACIÓN: Reporta a Gerente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Centralizar y realizar el control de todos los dineros en efectivo que se manejan en la empresa. Recibiendo todos los dineros de las fuentes generadoras y entregando los necesarios a quienes los requieran para hacer adquisición de bienes y/o servicios siempre y cuando estén autorizados para realizar dichas gestiones.
- Coordinar, controlar y/o ejecutar el envío de dineros en efectivo a bancos siguiendo los lineamientos de la empresa.
- Coordinar, controlar y realizar pagos en efectivo a proveedores, siguiendo las directrices de la gerencia.
- Realizar todas las labores orientadas al archivo y almacenamiento de los documentos físicos de la empresa, controlando la ubicación tanto de la documentación activa como inactiva.
- Verificar de acuerdo a los procedimientos establecidos los productos químicos cuando se reciben.
- Elaborar los documentos y realizar los registros documentales y electrónicos utilizados para control de recibo de productos químicos.
- Entregar información y documentos de los productos recibidos al Asistente de Administración y Logística.
- Realizar inventario físico de productos con la periodicidad definida por la empresa.
- Vigilar y controlar el adecuado almacenamiento de los productos químicos asegurando que estos estén correctamente ubicados y rotulados para su identificación y que cuenten con sus correspondientes Tarjetas de emergencia.

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 5
		FECHA: 2024/10/01
		PAG 2 DE 3

- Apoyar y controlar el re-empaque de los productos que se venden en el almacén.
- Realizar la supervisión y control de las labores ejecutadas por la persona de Aseo y Servicios Varios.
- Controlar y documentar la entrega de dotaciones de ley a los empleados y apoyar en el registro de entrega de Elementos de Protección Personal EPPS.
- Coordinar y preparar entrega de Residuos Peligrosos (Respel) a las entidades acreditadas para hacer disposición final de estos elementos.
- Velar por el buen uso de todos los activos de la empresa.
- Apoyar en las necesidades que puedan tener dentro de la empresa, las personas que en algún momento estar realizando labores de teletrabajo.
- Elaborar los documentos que de acuerdo con los procedimientos acompañan los despachos de productos químicos.
- Preparar las etiquetas y muestras para despachos.
- Manejar el libro control de despachos y los archivos inherentes.
- Manejar el control de envase prestado.
- Apoyar a la empresa en todo o relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

II- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION: Ser bachiller y/o tecnologo.

FORMACION: Proceso de inducción para empleados contratados a partir de 2009/01/01

EXPERIENCIA: Mas de 5 años trabajando en otra Area de Reproquim Ltda. Demostrando impecable comportamiento y honestidad.

III- HABILIDADES PERSONALES Y LABORALES:

- Buenas relaciones interpersonales con público, compañeros de trabajo y superiores.
- Habilidades para trabajar bajo presión y en grupo.
- Orden y confiabilidad para asignarle el manejo de recursos económicos e información de vital importancia.
- Manejo de computador y equipos periféricos, Word Excel e Internet.
- Cumplimiento del horario de trabajo.
- Manejo de riesgos, implementos de medición y especificaciones de productos químicos.
- Manejo de archivos e informes.

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 5
		FECHA: 2024/10/01
		PAG 3 DE 3

- Manejo del tiempo de trabajo para cumplir con los requerimientos
- Confiabilidad, responsabilidad y autonomía en la toma de decisiones.

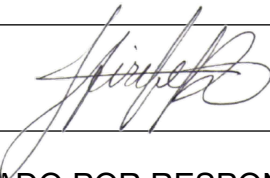
IV- EN CASO DE AUSENCIA (BACK UP):

ES APOYADO POR: 1- Asistente Comercial y Facturación.
1- Asistente de Ventas y Logística.
3- Ingeniero de Soporte.
3- Auxiliar de Mantenimiento.

DEBE APOYAR A: 2- Aseo y Servicios Varios.

V- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION CAMBIO
2022/06/01	4	Se adopta nuevo formato, se hace revisión global, se agrega sección IV y V para Backups y Control de cambios
2024/10/01	5	Se incorporan funciones y responsabilidades del cargo Asistente de Administración y Logística que desaparece y se define nueva estructura de BACKUPS

	
REVISADO POR RESPONSABLE	APROBADO POR GERENTE