

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 22 / 10 / 2024	Código: MOF - GAD - 009	

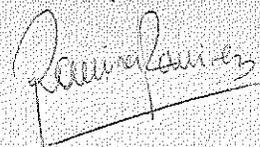
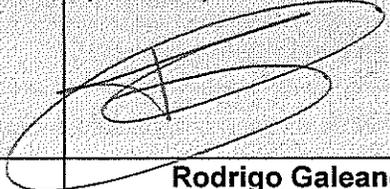
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

MOF - GAD - 009

Versión: 03

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadyi Duarte Analista de Procesos	Romina Ramirez Jefe Administrativo	Rodrigo Galeano Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	• Identificación y Relación Jerárquica.
Fecha de vigencia:	22 / 10 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia Administrativa
	Asistente de Servicios Generales		
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 22 / 10 / 2024	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Administración-Servicios Generales.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Asistente de Servicios Generales.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Servicios Generales	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Recepcionista, Telefonista.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Jefe de Servicios Generales.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario de carreras administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica en el cargo de 1 año o más 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de 1 año o más.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Manejo de herramientas informáticas.
- Conocimientos de gestiones municipales.
- Capacidad para resolver situaciones imprevistas.
- Conocimientos básicos de electricidad y/o plomería.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buena comunicación y elocuencia.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Proactividad e iniciativa.
- Trabajo en Equipo.
- Equilibrio emocional.
- Vocación de servicio.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 22 / 10 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Asistente de Servicios Generales			
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 22 / 10 / 2024	Código: MOF - GAD - 009	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Realizar verificaciones periódicas sobre el estado general de las oficinas, muebles, equipos, alfombras, instalaciones eléctricas, telefónicas, ornamentos, extinguidores y otros.	Semestralmente
9.	Realizar un recorrido y control de manera visual de la limpieza realizada en cada área del edificio.	Diariamente
10.	Procesar las solicitudes de talonarios pre- impresos solicitadas por las distintas sucursales.	Semanalmente
11.	Preparar los pedidos solicitados para sucursales y remitir teniendo especial cuidado en el embalado y rotulo para su posterior envío por encomienda	Diariamente
12.	Recepcionar y realizar la carga de facturas de proveedores en el sistema de gestión.	En cada caso
13.	Realizar facturaciones de alquileres, planes corporativos y otros a empresas del grupo.	En cada caso
14.	Gestionar la compra de insumos de cafetería, frutas y otros para el Directorio.	Semanalmente
15.	Realizar la verificación semanal de los móviles con el talonario de check list.	Mensualmente
16.	Llevar a cabo todas las gestiones municipales para el pago de impuestos (tasas especiales, patente comercial y de rodados entre otros.)	Anualmente y en cada caso
17.	Realizar la gestión para el pago de Servicios Básicos (electricidad, agua, recolección de basura) de Casa Matriz y sucursales.	Semanalmente
18.	Llevar un registro y control del stock de útiles de oficina, talonarios, formularios y otros artículos para la reposición oportuna de estos.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 22 / 10 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 3 de 4
--	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Asistente de Servicios Generales			
	Versión: 03	Fecha de aprobación: 22 / 10 / 2024	Código: MOF - GAD - 009	

19.	Procesar en el sistema el alta de bienes de activo fijo conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
20.	Realizar el seguimiento y el control de los trabajos de mantenimiento de equipos, maquinarias, instalaciones, vehículos contratados, verificando que los mismos hayan sido realizados eficientemente y conforme a las especificaciones solicitadas.	En cada caso
21.	Recibir y atender a las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de máquinas, equipos y muebles de oficina.	En cada caso
22.	Informar al Jefe de Servicios Generales sobre cualquier novedad que surja en el desarrollo de sus funciones.	En cada caso
23.	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 22 / 10 / 2024	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 4 de 4
--	---	---	--------------------------