

	TÍTULO Asistente Administrativa		CÓDIGO PL-AD-001
	TIPO DE NORMA ADMINISTRATIVO	RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN RECURSOS HUMANOS	No. REVISIÓN 0
			FECHA VIGENCIA 1/7/2026

1. MISIÓN DEL CARGO - INCIDENCIA DEL CARGO EN LA ORGANIZACIÓN		
Brindar soporte administrativo y operativo a la Dirección de Recursos Humanos, asegurando el orden documental, el seguimiento de procesos, la coordinación de compras y proveedores, y la atención oportuna de las necesidades internas.		

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
2.1 ÁREA:	Recursos Humanos	
2.2 CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Directora de Recursos Humanos	
2.3 CARGO SUPERIOR MEDIATO:	Dirección General	
2.4 CARGOS SUPERVISADOS:	N/A	

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
3.1 COMPETENCIAS TÉCNICAS		
3.1.1 EDUCACIÓN:	Estudiante de término o graduado en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Contabilidad u otras carreras afines.	
3.1.2 EXPERIENCIA:	Mínimo dos (02) años de experiencia en funciones administrativas, servicio interno, gestión documental o puestos similares.	
3.1.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES TÉCNICAS:	- Manejo de Microsoft Office y herramientas digitales - Gestión documental y archivo - Compras, proveedores e inventarios - Elaboración de reportes y comunicaciones - Manejo de Códigos o sistemas administrativos	
3.2 COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:	COMPETENCIAS EJECUTIVAS:	COMPETENCIAS DEL CARGO:
1. Lealtad y ética	10. Proactividad	13. Organización y planificación
2. Innovación	11. Comunicación Oral y Escrita Asertiva	14. Atención al detalle
3. Compromiso con los resultados		15. Servicio al colaborador
4. Trabajo en equipo y cooperación	COMPETENCIAS DE LIDERAZGO:	16. Comunicación efectiva
5. Mejoramiento continuo	12. Capacidad de entregar informes	17. Seguimiento y control
6. Respeto por la diversidad		18. Proactividad
7. Enfoque en el Cliente		19. Integridad y confidencialidad
8. Adaptabilidad		20. Disciplina
9. Gestión del tiempo		

4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO		
RESPONSABILIDADES BÁSICAS (¿QUE Y PARA QUE LO HACE?)	FORMA DE OBTENER EL LOGRO (INDICADOR)	
A Organizar, archivar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales, bases de datos y demás documentación administrativa del personal.	*Expedientes y registros actualizados; compras y proveedores gestionados oportunamente; suministros controlados; comunicaciones, actividades y solicitudes administrativas ejecutadas dentro de los plazos definidos.	
B Apoyar los procesos de reclutamiento, selección e inducción, coordinando vacantes, currículos, entrevistas y actividades de ingreso.		
C Gestionar compras administrativas, solicitudes de cotización, seguimiento a proveedores y control de suministros de oficina y conserjería.		
D Elaborar reportes, comunicaciones internas y correspondencia, asegurando su registro, distribución y seguimiento oportuno.		
E Coordinar actividades internas, capacitaciones, eventos de integración y otras iniciativas dirigidas a los colaboradores.		
F Dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento, reparaciones y servicios generales requeridos para la operación de las instalaciones.		
G Brindar atención a los colaboradores y ejecutar el apoyo administrativo requerido por la Dirección de Recursos Humanos, resguardando la confidencialidad de la información.		

5. PRINCIPALES RELACIONES DE TRABAJO (INTERNAS Y EXTERNAS)				
5.1 INTERNA				
¿CON QUÉ CARGO?	EXIGENCIA REQUERIDA			
	BÁSICA	IMPORTANTE	CRÍTICA	
Directora de Recursos Humanos			x	
Auxiliar de Recursos Humanos		x		
Finanzas / Contabilidad		x		
Compras		x		
Administración		x		
Gerentes y responsables de áreas		x		
Colaboradores		x		
Tecnología / Sistemas	x			
Supply Chain / Logística	x			
Otras unidades de negocio	x			
5.2 EXTERNA				
Proveedores administrativos y de servicios				
Candidatos / participantes de procesos				
Proveedores de mantenimiento y suministros				

6. SITUACIONES EN LAS CUALES TOMA DECISIONES				
6.1 DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO (NO REQUIEREN APROBACIÓN DEL SUPERIOR - AUTONOMÍA PARA ACTUAR):				
6.1.1 Organización del archivo, seguimiento de solicitudes, coordinación operativa y priorización de tareas rutinarias conforme a los procedimientos establecidos.				
6.2 DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO UN SUPERIOR:				
6.2.1 Compras o servicios fuera de lo habitual, cambios de proveedores, excepciones a políticas y situaciones relacionadas con personal que requieran autorización.				
7. RESPONSABILIDADES				
7.1 RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS:				
Responsable de los equipos, materiales, documentos y demás activos asignados al puesto.				
7.2 RESPONSABILIDAD POR PRESUPUESTO (GASTOS - VENTAS):				
No administra presupuesto directamente; gestiona solicitudes, cotizaciones y seguimiento de compras dentro de los montos previamente aprobados.				
7.3 RESPONSABILIDAD POR PERSONAS A CARGO:				
N/A				
7.4 RESPONSABILIDAD POR OTROS (DOCUMENTOS, BANCOS, CAJA MENOR, INVENTARIOS, Etc.):				
Responsable del control de expedientes, correspondencia, inventario de materiales, solicitudes a proveedores y documentación administrativa bajo su custodia.				
7.5 OTRAS RESPONSABILIDADES:				
Es responsable del cumplimiento del reglamento de trabajo, de la confidencialidad de la información del personal y de velar por el orden, seguridad y buen uso de los recursos asignados.				
8. APROBACIONES ELECTRÓNICAS				
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Juan Luis Paulino	Aleida RRHH	CEO		