

MANUAL DE FUNCIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**-APROBADO EN DIRECTORIO EXTRAORDINARIO DEL CAE AZUAY EL 26 DE
MARZO DE 2018**

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Este Manual de Funciones es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones de los cargos Administrativos del Colegio de Arquitectos del Ecuador Provincial del Azuay.

OBJETIVO:

El Manual de Funciones del Personal Administrativo ha sido elaborado con la finalidad de ser una herramienta de trabajo para Autoridades Electas, Administrativos y miembros de Comisiones que ejerzan gestión o cargo directivo para la administración, a fin de que contribuya a:

- Definir las funciones y actividades del personal.
- Estandarizar la ejecución de actividades y tareas.
- Eliminar la duplicidad de tareas, las tareas faltantes y la ejecución de tareas que no aporten valor.
- Analizar la distribución de la carga de trabajo y las responsabilidades de cada cargo.
- Apoyar los procesos de auditoría externa.

ACTITUDES:

El Personal Administrativo que labore en el Colegio de Arquitectos Provincial del Azuay deberá siempre tener en cuenta las siguientes actitudes:

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Cooperación
4. Institucionalidad
5. Efectividad
6. Creatividad

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

CARGO:

JEFE INMEDIATO:
COORDINA CON:

SECRETARIA

PRESIDENTE DEL CAE AZUAY
SECRETARIO DEL CAE AZUAY
TESORERO DEL CAE AZUAY
MIEMBROS DE COMISIONES
AUXILIAR CONTABLE
MENSAJERO
GUARDIÁN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Labores de atención a los Socios, redacción de correspondencia, custodiar y ordenar los documentos del CAE Azuay.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Archivo de Oficios enviados y recibidos a Presidencia;
- b) Realización de Oficios con Presidencia;
- c) Realización de Oficios y Actas con el Secretario;
- d) Archivo de Oficios, Actas y Memorandos;
- e) Control de Oficios Enviados y Memorandos;
- f) Actualizar la Base de Datos de los Socios;
- g) Revisión de correos electrónicos enviados y recibidos,
- h) Apoyo y gestión logística en eventos propios del CAE;
- i) Escanear documentos varios de Presidencia, Secretaría, Tesorería y Comisiones; y
- j) Las demás relacionadas a sus actividades.

PERFIL: EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Bachiller

TIEMPO DE DEDICACIÓN

- Tiempo Completo o Parcial de conformidad con las necesidades institucionales.

CARGO:

JEFE INMEDIATO:

COORDINA CON:

AUXILIAR CONTABLE

PRESIDENTE DEL CAE AZUAY

TESORERO DEL CAE AZUAY

MIEMBROS DE COMISIONES

SECRETARIA

MENSAJERO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Servir de apoyo al área o al responsable de la contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Facturación de Ingresos en el Sistema Contable;
- b) Registro de Ingresos y Egresos en el Sistema Contable;
- c) Reportes de Caja chica y Depósitos;
- d) Elaboración de Roles de pagos a empleados;
- e) Pago de Honorarios profesionales;

- f) Pagos al IESS;
- g) Entrega de informes a Comisión de Eventos;
- h) Entrega de informes mensuales a Tesorería;
- i) Elaboración de Anexo ATS; Y
- j) Apoyo y gestión logística en eventos propios del CAE.

PERFIL: EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Bachiller contable

TIEMPO DE DEDICACIÓN

- Tiempo Parcial
- De 09:00 a 13:00

CARGO:

JEFE INMEDIATO:
COORDINA CON:

DISEÑADOR (A)

PRESIDENTE DEL CAE AZUAY
SECRETARIO DEL CAE AZUAY
TESORERO DEL CAE AZUAY
MIEMBROS DE COMISIONES
SECRETARIA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales en Rótulos, Banners, Correos Masivos, Redes Sociales y Página WEB.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Envío de Correos Masivos;
- b) Realizar trabajos de arte y diseño para Presidencia, Comisiones y todo lo relacionado con actividades o necesidades del CAE Azuay;
- c) Manejo de la página Web Área Corporativa;
- d) Diseño de Clasificados para página web;
- e) Manejo de redes sociales;
- f) Asistencia a Presidencia;
- g) Asistencia a Comisiones, envío y diseño de proformas;
- h) Diseño de documentos para manejo interno (calendarios de eventos, hojas corporativas, actas entrega recepción, promociones, etc.);

- i) Publicidad Carteleras, y
- j) Actualización Base de datos junto con Secretaria; y
- k) Apoyo y gestión logística en eventos propios del CAE.

PERFIL DEL OCUPANTE: EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Diseñador/a Grafico.

TIEMPO DE DEDICACIÓN

- Tiempo Parcial
- De 09:00 a 13:00

CARGO:

JEFE INMEDIATO:
COORDINA CON:

MENSAJERO

PRESIDENTE DEL CAE AZUAY
SECRETARIO DEL CAE AZUAY
TESORERO DEL CAE AZUAY
MIEMBROS DE COMISIONES
SECRETARIA
AUXILIAR CONTABLE
GUARDIÁN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Labores de mensajería externa, aseo y servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- l) Entregar correspondencia; Oficios y Memorandos
- m) Retirar la correspondencia de donde se requiera;
- n) Realizar pagos en general (agua, luz, IESS, etc.);
- o) Realizar previa autorización, depósitos y cobro de cheques;
- p) Entrega de Facturas a arrendatarios o auspiciantes, retiro de Retenciones y cobro de los valores a recaudar;
- q) Realizar compras cotizadas con anticipación;
- r) Realizar la compra de suministros;
- s) Apoyo y gestión logística en eventos propios del CAE;
- t) Realizar el mantenimiento del vehículo de mensajería, y
- u) Limpieza de las Oficinas Administrativas.

PERFIL: EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Bachiller.

TIEMPO DE DEDICACIÓN

- Tiempo completo
- De 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 19:00

CARGO:

JEFE INMEDIATO:
COORDINA CON:

GUARDIÁN

PRESIDENTE DEL CAE AZUAY
SECRETARIO DEL CAE AZUAY
TESORERO DEL CAE AZUAY
MIEMBROS DE COMISIONES
SECRETARIA
MENSAJERO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Cuidar el patrimonio del CAE Azuay. Desarrollar funciones de vigilancia, control y mantenimiento dentro del área asignada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apertura y cierre de puertas de acceso;
- Apertura y cierre de puertas en las noches, después del uso de las canchas deportivas;
- Controlar el tiempo de uso de las canchas deportivas y cobro de los valores del arriendo en caso de que no se hayan cancelado con anticipación;
- Apertura y cierre de puertas de acceso de los salones sociales al inicio y al final de los eventos que se realicen;
- Mantenimiento de áreas deportivas, sociales y en general de las instalaciones del CAE Azuay.
- Apoyo y gestión logística en eventos propios del CAE.

PERFIL: EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Bachiller

TIEMPO DE DEDICACIÓN

- Tiempo completo

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE DEL CAE AZUAY
COORDINA CON: SECRETARIO DEL CAE AZUAY
TESORERO DEL CAE AZUAY
MIEMBROS DE COMISIONES
SECRETARIA
AUXILIAR CONTABLE
GUARDIÁN

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Efectúa todas y cada una de las actividades relacionadas al mantenimiento y limpieza de las áreas deportivas, sociales y en general de las instalaciones del CAE Azuay.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantenimiento de áreas deportivas, sociales y en general de las instalaciones del CAE Azuay.
- b) Cuidado de bienes y enseres propiedad del CAE Azuay;
- c) Apoyo y gestión logística en eventos propios del CAE.

PERFIL: EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Bachiller

TIEMPO DE DEDICACIÓN

- Tiempo parcial.