|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | |
| **DENOMINACIÓN: ADMINISTRADOR GENERAL**  NIVEL EDUCATIVO   |  |  | | --- | --- | | Estudios: | Administrador de Empresas |   ASIGNACIÓN SALARIAL: $ 1´463 .434  DEPENDENCIA : ADMINISTRATIVO  PERFIL ELABORADO POR : BRIAN STEVEN SINISTERRA GALLEGO  VACANTE DEJADA POR : | | |
| **2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO** | | |
| Dirigir y garantizar el cumplimiento satisfactorio de los objetivos de la empresa en general, así como brindar excelente servicio y cordial atención a los clientes y ampliar el rendimiento general de sus colaboradores por medio de sus capacidades de dirección y control. | | |
|  | | |
| **3. REQUISITOS MÍNIMOS** | | |
| Experiencia general mínima de un (3) año.  PAQUETE OFFICE  MANEJO DE REDES SOCIALES  RESOLUCION DE CONFLICTOS  TRABAJO EN EQUIPO | | |
|  | | |
| **4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES** | | |
| **FUNCIONES** | **PERIODICIDAD** | **TIPO** |
| * Garantizar normas y políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades de la organización. | D | C |
| * Elaboración y control de presupuestos. | O | E |
| * Aprobar y firmar el reporte de honorarios a los colaboradores de la organización. | M | D |
| * Apoyar a la organización en todas las gestiones legales y reglamentarias. | O | E |
| * Controlar y registrar los gastos de los trabajos realizados por la empresa. | D | E |
| * Elaborar informes de estados financieros de la organización | O | E |
| * Control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar. | M | C |
| * Análisis de los estados financieros de la empresa para implementación de estrategias. | T | A |
| * Control de ingresos y egresos con el fin de administrar el capital de trabajo. | D | C |
| * Control de contratos en ejecución y cobro de los trabajos realizados. | D | C |
| * Revisar el cumplimiento de los principios de administrativos y contables. | D | D |
| * Mantener el cumplimiento de los sistemas de gestión de seguridad. | D | D |
| * Velar por el cumplimiento y la a aplicación de las normas de la organización. | D | C |
| * Responsable del cumplimiento de los objetivos en el área administrativa | D | D |
| * Cumplir con la normatividad de seguridad y salud en el trabajo SST. | D | D |

**Convenciones** TIPO DE FUNCIÓN Ejecución (e) Análisis (a) Dirección (d) Control (c)

PERIODICIDAD Ocasional (o) Diaria (d) Mensual (m) Trimestral (t)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. COMPETENCIAS** | | | **NIVEL** | | | | |
| **ALTO** | | **MEDIO** | | **BAJO** |
| **5.1 G E N E R A L E S** | | |  | |  | |  |
| 1 | Adaptación | X | |  | |  | |
| 2 | Análisis | X | |  | |  | |
| 3 | Aprendizaje | X | |  | |  | |
| 4 | Asertividad |  | | X | |  | |
| 5 | Autocontrol | X | |  | |  | |
| 6 | Autonomía | X | |  | |  | |
| 7 | Creatividad |  | | X | |  | |
| 8 | Dinamismo | X | |  | |  | |
| 9 | Flexibilidad | X | |  | |  | |
| 10 | Iniciativa | X | |  | |  | |
| 11 | Integridad | X | |  | |  | |
| 12 | Juicio | X | |  | |  | |
| 13 | Orientación al servicio |  | | X | |  | |
| 14 | Planificación y organización | X | |  | |  | |
| 15 | Resolución de problemas | X | |  | |  | |
| 16 | Sociabilidad | X | |  | |  | |
| 17 | Trabajo en equipo | X | |  | |  | |
|  | **5.2 TÉCNICAS** |  | |  | |  | |
| 1 | Atención al detalle |  | | X | |  | |
| 2 | Atención al público | X | |  | |  | |
| 3 | Comunicación no verbal | X | |  | |  | |
| 4 | Comunicación oral y escrita | X | |  | |  | |
| 5 | Disciplina | X | |  | |  | |
| 6 | Razonamiento numérico | X | |  | |  | |
| 7 | Sentido de urgencia | X | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. RESPONSABILIDADES** | **NIVEL** | | | | | |
| **ALTO** | | **MEDIO** | | **BAJO** | |
| 1. Bienes y valores (¿Cuáles?)   Equipos y productos para el mantenimiento automotriz | X | |  | |  | |
| 1. Información (¿Cuál?)   Manuales, guías, catálogos, exámenes | X | |  | |  | |
| 1. Relaciones interpersonales (¿Cuál?)   Con sus colegas, empleados y clientes | X | |  | |  | |
| 1. Dirección y coordinación (¿de qué nivel   Jerárquico, dirección y coordinación | X | |  | |  | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES** | **PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL** | | | | | |
| 0 - 25% | 26 - 50% | | 51 - 75% | | 76 - 100% |
| **7.1 CARGA FÍSICA** |  |  | |  | |  |
| a. Posición Sedente |  |  | | X | |  |
| b. Posición Bípeda |  | X | |  | |  |
| c. Posturas mantenidas |  | X | |  | |  |
| d. Alternar posiciones |  |  | | X | |  |
| e. Motricidad Gruesa | X |  | |  | |  |
| f. Motricidad Fina |  |  | | X | |  |
| g. Destreza Manual |  |  | | X | |  |
| h. Levantamiento y Manejo de Cargas | X |  | |  | |  |
| i. Velocidad de Reacción | X |  | |  | |  |
| **7.2 CARGA MENTAL** |  |  | |  | |  |
| a. Recibir información oral/escrita |  |  | |  | | X |
| b. Producir información oral/escrita |  |  | | X | |  |
| c. Análisis de información |  |  | | X | |  |
| d. Emitir respuestas rápidas |  |  | |  | | X |
| e. Atención |  |  | |  | | X |
| f. Concentración |  |  | | X | |  |
| g. Repetitividad |  |  | | X | |  |
| h. Monotonía |  | X | |  | |  |
| i. Tareas de precisión visimotora | X |  | |  | |  |
| j. Habilidad para solucionar problemas |  |  | |  | | X |
| k. Interpretación de signos y símbolos |  | X | |  | |  |
| l. Percepción causa - efecto |  | X | |  | |  |
| m. Valoración de la realidad |  |  | |  | | X |
| **7.3 SENSOPERCEPCIÓN** |  |  | |  | |  |
| a. Percepción visual |  |  | |  | | X |
| b. Percepción auditiva |  |  | | X | |  |
| c. Percepción gustativa | X |  | |  | |  |
| d. Percepción olfatoria | X |  | |  | |  |
| e. Percepción táctil |  | X | |  | |  |
| f. Percepción / discriminación de detalles |  | X | |  | |  |
| g. Integración sensorial requerida | X |  | |  | |  |
| h. Diferenciación figura fondo | X |  | |  | |  |
| i. Relaciones espaciales | X |  | |  | |  |
| j. Kinestesia | X |  | |  | |  |
| k. Propiocepción | X |  | |  | |  |
| l. Esterognosia (Reconocimiento de objetos) |  |  | | X | |  |
| m. Constancia de la forma | X |  | |  | |  |
| n. Percepción del color | X |  | |  | |  |
| o. Planificación motora | X |  | |  | |  |

Elaborado por: BRIAN STEVEN SINISTERRA revisado por:

Revisado Salud Ocupacional por:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO** | | |
| **TIPO** | **REQUERIDO** | **NO REQUERIDO** |
| a. Examen médico | **X** |  |
| b. Visiometría |  | **X** |
| c. Audiometría |  | **X** |
| d. Espirometría |  | **X** |
| e. Cuadro hemático |  | **X** |
| f. Glicemia |  | **X** |
| g. Frotis de Sangre Periférico |  | **X** |
| h. Rx de columna |  | **X** |