	MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Y GESTIÓN	CÓDIGO: 015-013-D-PC- RRHH-BPMG
		Versión: 01 Fecha: 05-12-12 Página: 1 de 2

PERFIL DE CARGO – CORPORACION MEDICA SAN MARTIN

1. GRUPO OCUPACIONAL: Administración

2. CONDICIÓN LABORAL:

3. FECHA DE PREPARACIÓN:

4. RESUMEN DE LA OCUPACIÓN:

El administrador es una carrera versátil encargado de compras, ventas, logística, almacén y asistente de gerencia debe seguir o mantener , mejorar o crear sistemas de trabajo para llevar y /o supervisar finanzas, presupuestos, pagos, recursos humanos, crédito inventarios e inclusive producción. realizar planeación u seguimiento y control de los resultados.

5. REPORTA A: Gerencia General

6. EDUCACIÓN GENERAL Y FORMACIÓN:

Bachiller y/o licenciado en administración

7. COMPETENCIAS GENERALES BÁSICAS:

7.1 ACTITUDES FORMALES

Idioma, lectura analítica, capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, capacidad organizativa, investigación, relaciones interpersonales, ética y deontología.

7.2 COMPORTAMIENTOS PERSONALES y SOCIALES

Creativo y propositivo, capacidad para comunicarse con los demás, empatía, estabilidad emocional, disposición al cambio, tolerancia a la frustración.

7.3 COMPETENCIAS METODOLOGICAS


Motivación al personal, planeamiento estratégico, elaboración de protocolos, mejoramiento continuo de la calidad e informática.

7.4 COMPETENCIAS PARTICIPATIVAS

Trabajo en equipo, innovador, compromiso, líder, calidez, confianza

Elaborado por: RR.HH	Revisado por: GERENTE GENERAL	Aprobado por: GERENTE GENERAL
-------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Prohibida la Reproducción Total o Parcial de este documento sin la autorización del Representante de la Dirección.

	MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Y GESTIÓN	CÓDIGO: 015-013-D-PC-RRHH-BPMG
		Versión: 01 Fecha: 05-12-12 Página: 2 de 2

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE LA OCUPACIÓN:

- ♦ Desarrollar, implementar y gestionar sistemas de control administrativo.
- ♦ Ejercer el liderazgo para el logro y consecución de metas en la organización.
- ♦ Administrar y desarrollar el talento humano en la organización.
- ♦ Mejorar e innovar los procesos administrativos.
- ♦ Utilizar las tecnologías de información y comunicación en la gestión.

RESPONSABIIDAD SOCIAL ¡!!!!

9. OTRAS EXIGENCIAS:

- ♦ Constancia de egresado
- ♦ Estudios o Maestría
- ♦ Doctorado

10. DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Incumplimiento de los deberes inherentes al desempeño del cargo de administrador.
Actos contrarios a la ley

Labor administrativa

Conducción y coordinación en todo tipo de organizaciones;

Llenado de formatos para la calidad (Ejm: problematización, Ishikawa)

Ejecutar las tareas reservadas a su profesión de acuerdo con la legislación

vigente.

PERIÓDICAS

Rendición de informes

Capacitación

Supervisión, monitoreo y evaluación

Gestión extramural

11. TIEMPO DE DEDICACIÓN

Gestión intramuro 50% + Gestión extramuro 30%

Investigación (20%)

12. PREPARADO POR:

13. REVISADO POR:

Elaborado por: RR.HH	Revisado por: GERENTE GENERAL	Aprobado por: GERENTE GENERAL
-------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Prohibida la Reproducción Total o Parcial de este documento sin la autorización del Representante de la Dirección.