


| | | | |
|---|------------------------------|--------------------|---------------|
|  | Mundial de Latas y Lujos P&B | | |
| | perfil de cargo | | |
| Versión 00 | Fecha 16/05/2024 | Código GE-RG-00 | No. Páginas 3 |

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------|------------------------|
| 1.1 Nombre del Cargo: | Jefe de administración |
| 1.2 Personas en el Cargo: | 1 |
| 1.3 Jefe Inmediato: | Gerente |
| 1.4 Área que pertenece: | Administrativa |

2. PROPÓSITO DEL CARGO

Es el encargado de monitorear las actividades administrativas de la empresa para que se cumpla con los deberes administrativos por medio de la supervisión a empleados ubicados en el área administrativa. De igual forma, maneja todo lo relacionado al tema financiero y normativo de la empresa.

3. PERFIL DEL CARGO

3.1 EDUCACIÓN

Técnico o tecnólogo en áreas administrativas o comerciales.


3.2 EXPERIENCIA

Mínimo 1 año ejerciendo cargos relacionados con administración y manejo de personal. Además, experiencia en administración y oficina.

3.3 FORMACIÓN

- Conocimientos en el sector automotriz y autopartista.
- Conocimientos de administración, finanzas y contabilidad

| | | |
|------------|-----------|-----------|
| ELABORADO: | REVISADO: | APROBADO: |
| _____ | _____ | _____ |

| | | | |
|---|------------------------------|--------------------|---------------|
|  | Mundial de Latas y Lujos P&B | | |
| | perfil de cargo | | |
| Versión 00 | Fecha 16/05/2024 | Código GE-RG-00 | No. Páginas 3 |


4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES/RESPONSABILIDADES

- Supervisar y coordinar las actividades administrativas y financieras de la empresa.
- Gestionar la contabilidad y elaborar informes financieros periódicos.
- Administrar el flujo de efectivo y realizar proyecciones financieras.
- Coordinar y gestionar los recursos humanos, incluyendo la contratación, capacitación y evaluación del personal.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.
- Administrar la relación con proveedores y contratos.
- Realizar la planificación y el control presupuestario.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas.
- Gestionar riesgos y resolver problemas administrativos.
- Implementar mejoras en los procesos administrativos para aumentar la eficiencia y la productividad.
- Coordinar la logística interna y externa de la empresa.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la empresa.
- Colaborar con otros departamentos para garantizar el funcionamiento sin problemas de la empresa en su conjunto.
- Coordinar con el equipo de ventas para garantizar que las refacciones solicitadas estén disponibles y listas para su entrega.

5. HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO

- Atención al detalle
- Apropiación y ejemplo de las políticas de la empresa
- Asertividad en la comunicación
- Mediador para resolución de conflictos
- Buen manejo administrativo

| | | |
|-------------------------|------------------------|------------------------|
| ELABORADO: _____ | REVISADO: _____ | APROBADO: _____ |
|-------------------------|------------------------|------------------------|

| | | | |
|---|------------------------------|--------------------|---------------|
|  | Mundial de Latas y Lujos P&B | | |
| | perfil de cargo | | |
| Versión 00 | Fecha 16/05/2024 | Código GE-RG-00 | No. Páginas 3 |

Control de gestión de cambios

| Versión | Fecha del cambio | Descripción | Revisado | Aprobado |
|------------|------------------|---|----------|----------|
| Versión ## | ----- | ----- ----- ----- ----- ----- | ----- | ----- |

| | | |
|-------------------------|------------------------|------------------------|
| ELABORADO: _____ | REVISADO: _____ | APROBADO: _____ |
|-------------------------|------------------------|------------------------|