

		MANUAL DE PERFILES, ROLES Y RESPONSABILIDADES	
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CODIGO: MA-GTH-01	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)
		PAGINA 1 DE 1	
CARGO:	ADMINISTRADOR		
PROCESO:	ESTRATÉGICO		
NIVEL:	GERENCIAL		
REPORTA A:	ACCIONISTAS		
LE REPORTAN:	COORDINADORES COMERCIAL Y MERCADEO, COORDINADOR ADITIVO Y FINANCIERO, COORDINADOR DE TALENTO HUMANO, INGENIERO ELECTRÓNICO		
OBJETIVO DEL CARGO			
Planear, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades del Spa, garantizando una óptima prestación de servicios enfocada a la satisfacción de los usuarios.			
REQUISITOS DEL CARGO			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES	
Técnico, Tecnólogo o Profesional en áreas administrativas	Un (1) año mínimo en administración de negocios relacionados	Supervisión - Compromiso - Confiabilidad - Trabajo en equipo - Comunicación - Iniciativa e innovación - Orientación al Cliente - Toma de decisiones - Pensamiento estratégico - Liderazgo - <i>Habilidades de negociación</i>	
OTROS CONOCIMIENTOS		DESEABLE	OBLIGATORIA
• TIC's: Manejo de office y aplicativos			X
• Manejo de inventarios y caja			X
• Conocimientos en estética facial, estética corporal y terapias de relajación.			X
• Conocimientos en procesos de selección y contratación laboral			X
• Formación en servicio al cliente		X	
FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO			
1. Administrar los recursos humanos, físicos y financieros garantizando los resultados esperados			
2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, políticas, objetivos estratégicos y de calidad.			
3. Gestionar el Talento Humano, estableciendo las funciones a desarrollar, turnos de trabajo, programas de capacitación y entrenamiento			
4. Coordinar campañas de publicidad y promocionar los servicios del Spa en diferentes eventos empresariales, ferias y redes sociales			
5. Garantizar los insumos requeridos para la prestación de los servicios y el pago oportuno a trabajadores y proveedores			
6. Garantizar la rendición de cuentas en todos los niveles y presentar oportunamente los informes requeridos			
7. Establecer alianzas estratégicas y ejecutar contratos para garantizar la rentabilidad del Spa y fidelización de clientes			
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y ejecución presupuestal			
9. Establecer canales de comunicación asertiva con clientes, proveedores y demás partes interesadas			
10. Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y requisitos de habilitación de los diferentes servicios, acorde a la normatividad vigente aplicable.			
ROLES			
1. Direccionar las diferentes actividades que permitan la implementación, cumplimiento de requisitos y mejora del sistema de gestión de la calidad.			
2. Realizar periódicamente la revisión por la dirección del Sistema de Gestión e informar los resultados a las partes interesadas.			
3. Garantizar el cumplimiento de la política de calidad, protocolos y procedimientos para la prestación de los servicios, enfocados al logro de la satisfacción de los clientes.			
4. Realizar el seguimiento y cierre a las PQRSF de las partes interesadas, hasta asegurar su satisfacción.			
5. Orientar y aplicar las políticas del personal y velar por su estricto cumplimiento.			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Por supervisión	Todo el personal		
Por materiales o Equipos	Equipos de cómputo, muebles y enseres asignados.		
Por dineros y valores	Cuentas bancarias y caja menor		
Por manejo de documentos e información	Información y registros de los diferentes procesos e información financiera		
Por contactos	Usuarios de los servicios, proveedores, clientes y aliados estratégicos		
Sistema de Gestión	Conformidad de los requisitos, enfoque al cliente, asegurar salidas previstas, desempeño del SG e identificación de oportunidades de mejora y gestión del cambio		
AUTORIDAD DEL CARGO			
1. Hacer cumplir la normatividad interna, políticas, protocolos y procedimientos para la prestación de los servicios			
2. Ejecutar contratos y alianzas estratégicas para garantizar la rentabilidad del Spa			
3. Orientar y aplicar las políticas del personal y velar por su estricto cumplimiento.			
4. Aprobar campañas y paquetes promocionales			
5. Detener la ejecución de actividades que pongan en riesgo la salud y la vida de los usuarios de los servicios, empleados, contratistas y partes interesadas; la infraestructura, bienes y materiales de la organización o que puedan afectar el medio ambiente.			
6. Garantizar cambios necesarios en los procesos asignados con el fin de asegurar los resultados previstos			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CODIGO: MA-GTH-01	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)
		PAGINA: 1 DE 2	
COMPETENCIAS DEL CARGO			
RESPONSABILIDAD:	Grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas y objetivos propios de su cargo.		
UTILIZACIÓN DE RECURSOS:	Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.		
CALIDAD DEL TRABAJO:	El trabajo realizado cumple con lo requerido e impacta en el logro de resultados esperados por la organización.		
PUNTUALIDAD:	Cumplimiento con los compromisos adquiridos y reuniones programadas		
PRODUCTIVIDAD:	Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.		
ORDEN Y CLARIDAD EN EL TRABAJO:	Sus actividades pueden ser abordados con facilidad por otras personas.		
REPORTES E INFORMES:	Frecuencia, constancia y calidad en los reportes e informes solicitados		
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL:	Establece directrices para incorporar la responsabilidad social empresarial en su gestión.		
COMPRESION DE SITUACIONES:	Capacidad de entender conceptos y situaciones rápidamente, tanto técnicos, funcionales o conceptuales.		
CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO:	Grado de cumplimiento de las normas, principios, valores, procedimientos y políticas existentes en la organización.		
CAPACIDAD DE REALIZACION:	Practicidad, autonomía, pragmatismo. Posibilidad de llegar a la última instancia de una tarea superando los obstáculos. Capacidad de interactuar con otros en búsqueda de alcanzar las metas.		
CONOCIMIENTO TECNICO:	Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del cargo desempeñado.		
COMPROMISO:	Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia con la empresa.		
RELACIONES INTERPERSONALES:	Establece y mantiene una buena comunicación propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.		
COLABORACIÓN:	Coopera con sus subalternos y los trabajadores de las diferentes áreas.		
CONFIABILIDAD:	Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.		
RENDICIÓN DE CUENTAS			
1. Informes de Gestión			
2. Desempeño del sistema de gestión de la calidad			
3. Seguimiento cumplimiento de indicadores de gestión de las diferentes áreas de la empresa			
4. Reuniones Gerenciales y Revisión periódica del Sistema de Gestión de la empresa			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CODIGO: MA-GTH-01	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)
		PAGINA: 2 DE 2	