PERFIL DE ALTO IMPACTO

Trabajo: Gerente Administrativo

Fecha:

Analista:

Integrantes del equipo entrevistado:

Misión:

Garantizar la eficiencia y la efectividad de los procesos administrativos de la empresa, asegurando el cumplimiento de los objetivos como también el uso óptimo de los recursos creando estrategias que ayuden a la mejora continua de la empresa garantizando la satisfacción del cliente y manteniendo el compromiso del empleado.

Estándares:

- *Mejora continua:* constante adaptabilidad al cambio para crear estrategias que beneficien a la empresa y sean reflejados en las ventas de la empresa.
- *Tiempo:* todos los procesos administrativos deben ser realizados en tiempo establecido en la planificación y diseño de los procesos.
- *Medición de resultados:* lleva a cabo una retroalimentación de los parámetros establecidos e identifica oportunidades y/o riesgos para aumentar los KPI's organizacionales.
- *Asignación de actividades:* coordina el rol de tareas de manera clara y específica a desarrollar según el análisis de tiempos y movimientos.

Acciones claves del Gerente Administrativo

1. Desarrolla planes a largo plazo para alcanzar los objetivos de la empresa y supervisar su implementación.
2. Administra eficientemente los recursos de la empresa, incluidos el personal, el capital y los materiales, para maximizar la productividad y minimizar los costos.
3. Contrata, capacita y supervisa al personal para garantizar que estén calificados y motivados para realizar sus funciones de manera efectiva.
4. Supervisa las finanzas de la empresa, incluido el presupuesto, la contabilidad y el análisis financiero, para garantizar la solidez financiera y el cumplimiento de los objetivos financieros.
5. Establece políticas y procedimientos claros y efectivos para guiar el comportamiento y las decisiones dentro de la empresa.
6. Se adapta a los cambios en el entorno empresarial y liderar iniciativas de cambio para mantener la competitividad y el crecimiento de la empresa.

Ambiente de trabajo

La empresa es altamente competitiva dentro del sector en el que se desarrolla, por eso es importante que el gerente administrativo tenga visión a futuro y constante adaptabilidad al cambio que puede surgir por factores tanto internos como externos.

El trabajo se desempeña en la oficina (80% del tiempo) con el horario respectivo a la jornada laboral.
Suele presentar estrés dependiendo del nivel de responsabilidad que tenga en la organización.

Responsabilidades

a) Mantiene bajo su cargo que las metas y los objetivos de las áreas funcionales de la empresa se cumplan con calidad y cantidad establecida en tiempo y forma.
b) Lleva a cabo el proceso administrativo para la maximización de los recursos de forma acertada.
c) Debe mantener una comunicación directa con todos los colaboradores con el fin que el flujo de información sea ágil y no existan demoras en los procesos.
d) Alcanza un nivel de rentabilidad y crecimiento empresarial siguiendo lo establecido en el modelo administrativo.

Bienes:

a) Tecnología: maneja y conoce bien software especializados que ayuden a la administración de la empresa.
b) Cumplimiento: se encarga que todos los procesos implementados para el aumento de producción sean correctamente concluidos.

Asociaciones:

a) *Trabajo en equipo:* trabaja bajo la misma sintonía de los demás puestos tácticos para el cumplimiento de objetivos.
b) *Liderazgo:* coordina de manera óptima al personal de la empresa y el personal a su cargo generando buenas relaciones de trabajo.
c) *Acuerdos:* crea alianzas y acuerdos comerciales con los proveedores con el objetivo de beneficiar a la empresa

Competencias

- Básicas: comunicación verbal y escrita (nivel 1), ética y responsabilidad (nivel 1), pensamiento estratégico (nivel 1).
- Generales: liderazgo (nivel 2). toma de decisiones (nivel 2), trabajo en equipo (nivel 2), adaptabilidad (nivel 2), planeación y control (nivel 2), resolución de problemas (nivel 2).
- Específicas: gestión financiera (nivel 3), manejo de recursos humanos (nivel 3). gestión de proyectos (nivel 3), negociación (nivel 3).

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. *Escolaridad:* Licenciatura en Administración y Maestría en Recursos Humanos.
2. *Edad:* 25-40 años.
3. *Estado civil:* preferentemente casado.
4. *Género o sexo:* indistinto.
5. *Experiencia:* 8 años de gerencia en empresas enfocadas al cuidado e higiene personal.
6. *Capacitación adicional:* conocimientos en el área de producción de shampoo para el desarrollo de estrategias con el fin de mejor la productividad.

NEDAL
-Shampoo-