

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 16 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 001	

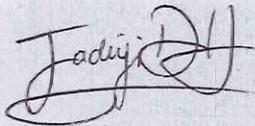
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE ADMINISTRATIVO

MOF - GAD - 001

Versión: 02

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadyi Duarte Analista de Procesos	Rodrigo Galeano Gerente Administrativo	Rodrigo Galeano Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y relación jerárquica. • Formación y experiencia. • Funciones generales.
Fecha de vigencia:	16 / 01 / 2025

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Jefe Administrativo			
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 16 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 001	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Administración.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe Administrativo.
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente Administrativo.
RELACIÓN HORIZONTAL:	Jefe de Créditos, Jefe de Cobranzas, Jefe de Legales.
RELACIÓN INFERIOR:	Jefe de Servicios Generales, Analista de Procesos, Recepcionista, Telefonista.
SUSTITUCIÓN:	Gerente Administrativo.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario de carreras empresariales más especializaciones complementarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario de carreras empresariales.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 5 años en el cargo o en puestos de complejidad similar. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 4 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de Contabilidad.
- Técnicas de negociación.
- Conocimientos avanzados de herramientas informáticas.
- Capacidad de análisis de gastos y costos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Comunicación efectiva.
- Relaciones públicas.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Rodrigo Galeano	Fecha de Vigencia: 16 / 01 / 2025	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 2 de 4
---	---	---	--------------------------

DELA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Jefe Administrativo			
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 16 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 001	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Controlar la ejecución de los planes y objetivos fijados para la jefatura, así como las actividades programadas.	Periódicamente
9.	Reportar al Gerente Administrativo acerca del nivel de cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos para cada área bajo su cargo y, en caso de no cumplirlos, informar acerca de las acciones correctivas encaminadas.	Periódicamente
10.	Coordinar y supervisar las operaciones administrativas de la empresa, para casa matriz y sucursales.	Periódicamente
11.	Evaluar a los colaboradores a su cargo de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes.	Semestralmente
12.	Mantener actualizado el registro de los capitales para los seguros a contratar por la empresa. Informar al Gerente Administrativo sobre los vencimientos de contratos para su verificación y renovación, según correspondencia.	Anualmente
13.	Establecer comunicación continua y trabajar con los colaboradores administrativos de las sucursales, a fin de orientar sobre consultas, funciones, acontecimientos que pudieran ocurrir en sus posiciones y prácticas propias del puesto, actuando como nexo de la Gerencia Administrativa.	Permanentemente
14.	Realizar visitas a las distintas sucursales para verificar el estado de las estructuras, activos fijos, manejo, funcionamiento y otros controles según necesidad.	Periódicamente
15.	Gestionar ante entes públicos los permisos y licencias para habilitación de sucursales.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Rodrigo Galeano	Fecha de Vigencia: 16 / 01 / 2025	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 3 de 4
---	---	---	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Jefe Administrativo			
	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 16 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 001	

16.	Mantenerse informado acerca de las negociaciones que mantiene el Jefe de Servicios Generales con los proveedores.	Permanente
17.	Verificar los gastos generados por el área de Servicios Generales y Sucursales antes de presentar los comprobantes a la Gerencia Administrativa para su aprobación.	En cada caso
18.	Solicitar informes, verificar, acompañar y dar visto bueno a los trabajos del Analista de Procesos en lo que respecta a diseño, desarrollo, implementación y actualización de los manuales administrativos de la organización.	En cada caso
19.	Planificar y coordinar los trabajos de inventario de los bienes patrimoniales de la empresa dispuesto por la Gerencia Administrativa.	Anualmente
20.	Gestionar la presentación de los documentos requeridos para las gestiones administrativas ante los entes gubernamentales, en tiempo y forma, así como el resguardo/archivo de dichos documentos.	Mensualmente
21.	Administrar los contratos de servicios de alquileres, leasing, obras, marcas y otros, así como su archivo/ digitalización.	En cada caso
22.	Resguardar los documentos administrativos de alta importancia, facilitar copias a las partes interesadas. Mantener un inventario actualizado de las mismas.	En cada caso
23.	Elaborar y presentar los informes requeridos por la Gerencia Administrativa en tiempo y forma, cuando esta así lo requiera.	En cada caso
24.	Proponer mejoras o nuevas políticas referentes a gastos, fondos fijos, viáticos.	En cada caso
25.	Supervisión de los planes de mantenimiento y otros, gestionados por las personas responsables a su cargo.	Mensualmente
26.	Autorizar aquellos gastos a su cargo según la política de Gastos vigente.	En cada caso
27.	Remitir informes sobre el seguimiento de gastos relacionados al área con el análisis respectivo.	En cada caso
28.	Monitorear el cumplimiento de los gastos de acuerdo con los presupuestos (o que no se excedan) en las áreas que se encuentran bajo su supervisión.	Permanente
29.	Supervisar las actividades relacionadas a recepción.	Permanente
30.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén enunciadas de forma explícita en este manual, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Rodrigo Galeano	Fecha de Vigencia: 16 / 01 / 2025	Aprobado por: Rodrigo Galeano	Página: 4 de 4
---	---	---	--------------------------