

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 23 / 08 / 2024	Código: MOF - GAD - 024	

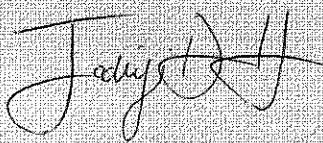
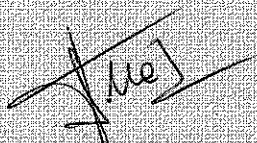
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENTE ADMINISTRATIVO

MOF - GAD - 024

Versión: 00

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Lucilo Fernández Gerente General	Lucilo Fernández Gerente General

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	23 / 08 / 2024

DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Gerente Administrativo			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 23 / 08 / 2024	Código: MOF - GAD - 024	

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:	Gerente Administrativo.
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente General.
RELACIÓN HORIZONTAL:	Gerente Financiero, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Supply Chain, Gerente de Marketing, Gerente Comercial, Gerente de Posventa.
RELACIÓN INFERIOR:	Jefe de Créditos, Jefe de Cobranzas, Jefe Administrativo, Jefe de Legales.
SUSTITUCIÓN:	Gerente General.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	- Egresado universitario de carreras empresariales. - Posgrados en Administración, Finanzas, etc.	- Egresado universitario de carreras empresariales. - Estudios de Posgrado.
EXPERIENCIA:	- Experiencia general de 5 años. - Experiencia específica de 3 años en cargos y/o funciones similares.	Experiencia general y específica de 3 años o más en funciones similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas, nivel avanzado.
- Conocimientos de Administración y Finanzas.
- Conocimientos de Matemática Financiera.
- Técnicas de negociación.
- Conocimientos de planificación y organización.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo e inteligencia emocional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de manejo de conflictos.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Lucilo Fernández	Fecha de vigencia: 23 / 08 / 2024	Aprobado por: Lucilo Fernández	Página: 2 de 4
--	---	--	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Gerente Administrativo			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 23 / 08 / 2024	Código: MOF - GAD - 024	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar, juntamente con el Gerente General en la definición de objetivos, así como de las políticas y estrategias a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las distintas áreas de la gerencia.	Anualmente
2.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Diariamente
3.	Coordinar, supervisar, dirigir y controlar en forma general las operaciones de comercialización de la marca en la empresa.	Diariamente
4.	Establecer, juntamente con los responsables de los sectores a su cargo, los objetivos sectoriales y las actividades a ser realizadas en la gerencia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	Mensualmente
5.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Diariamente
6.	Revisar y aprobar las normativas, procedimientos internos y manuales de funciones correspondientes a su área. Velar por el debido cumplimiento por parte de los colaboradores a través del seguimiento permanente.	En cada caso
7.	Estudiar y escoger las opciones de solución a inconvenientes que se presenten en el área o medidas tendientes a mejorar los sistemas y procedimientos en uso propuestas por los responsables de los sectores a su cargo.	En cada caso
8.	Mantener informado al Gerente General respecto a las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueran necesarias en el momento oportuno.	En cada caso
9.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su área.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
10.	Planificar las actividades generales para el cumplimiento de las metas y los programas de acción específicos, de acuerdo con los recursos financieros, humanos y tecnológicos disponibles, someter a consideración de la Gerencia General.	Trimestralmente
11.	Diseñar sistemas de control para conocer la forma de ejecución de las actividades de los Departamentos a su cargo y los resultados previstos.	Semestralmente
12.	Coordinar, supervisar, dirigir y controlar en forma general las operaciones administrativas de la empresa.	Diariamente
13.	Generar informes para el conocimiento y toma de decisiones generales de acuerdo con las metas a cumplir.	Mensualmente
14.	Evaluar a los colaboradores a su cargo de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes.	Anualmente
15.	Verificar la planilla de riesgos a presentar a la corredora de seguros, negociar las tasas y cobertura de los seguros contratados. Informar a la Gerencia General el vencimiento de estas para su verificación y renovación si corresponde.	Anualmente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Lucilo Fernández	Fecha de vigencia: 23 / 08 / 2024	Aprobado por: Lucilo Fernández	Página: 3 de 4
--	---	--	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Administrativa
	Gerente Administrativo			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 23 / 08 / 2024	Código: MOF - GAD - 024	

16.	Evaluar los costos de las contrataciones de trabajos de servicios para mantenimientos y reparaciones. Verificar y comparar las cotizaciones para obtener la mejor alternativa conforme al proceso de contratación de servicios vigente.	En cada caso
17.	Velar por el control de las adquisiciones de bienes de uso, insumos de limpieza, útiles de oficina y otros. Verificar y comparar las cotizaciones para obtener la mejor alternativa de acuerdo con los procedimientos de compras vigente.	En cada caso
18.	Supervisar la administración de los Activos Fijos de la empresa y el inventario periódico de estos.	En cada caso
19.	Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de control cruzado de los créditos, las cobranzas, las rendiciones de cuentas y depósitos de valores a su cargo con los registros contables.	Mensualmente
20.	Diseñar o revisar la evaluación de riesgos de créditos. Proponer nuevas políticas de otorgamiento, utilización de nuevos puntajes de apreciación de riesgos, etc. Gestionar su aprobación y disponer su implementación.	Periódicamente
21.	Evaluar los riesgos asociados a cada solicitud de crédito de manera eficiente y tomar decisiones sobre su aprobación o rechazo. Posteriormente, comunicar la decisión a los departamentos de créditos y ventas.	En cada caso
22.	Autorizar la compra de los equipos y programas informáticos necesarios conforme a planes aprobados de adquisición y renovación de estos.	En cada caso
23.	Asesorar a la Gerencia General y al Directorio respecto a los actuales límites de riesgo y los correspondientes parámetros de medición que deben revisarse en respuesta a cambios en las condiciones de mercado o en función de necesidades operativas.	Permanentemente
24.	Diseñar estrategias de cobros y procedimientos de reclamos conjugando precisión, oportunidad, funcionalidad y rapidez. Implementar y verificar los resultados.	Semestralmente
25.	Hacer seguimiento y control sobre los registros en Cuentas Corrientes. Asegurar que cierren todos los controles cruzados sobre el movimiento de las cuentas de clientes (registros y cobranzas).	Mensualmente
26.	Determinar los casos de incumplimiento de pagos de créditos que deben ser judicializados. Hacer seguimiento y control sobre cada caso. Evaluar resultados e informar.	En cada caso
27.	Asegurarse de que los procesos de escrituración se realicen de manera puntual y conforme a los procedimientos establecidos.	En cada caso
28.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Lucilo Fernández	Fecha de vigencia: 23 / 08 / 2024	Aprobado por: Lucilo Fernández	Página: 4 de 4
--	---	--	--------------------------