




FR-PG-03-02 “Perfil de Puesto de Trabajo”

Edición: 0

Fecha: 01/01/2018

Pág.: 1/2

Datos del puesto	Denominación del puesto de Trabajo:	ADMINISTRATIVO	
	Departamento:	Administración	
	Depende de:	Gerente	
	Categoría Profesional:	Administrativo	
	Antigüedad requerida:	Nº de años:	Observaciones:
	<input checked="" type="radio"/> NO		
Organigrama	 <h2 style="text-align: center;">ORGANIGRAMA</h2> <pre> graph TD Gerente[Gerente/ Administradora] --- Auditor[Auditor Interno] Gerente --- Calidad[Responsable de Calidad, MA y EFQM] Gerente --- Formacion[Responsable de Formación] Formacion --- Administrativo[Administrativo] Formacion --- Docente[Docente] Formacion --- Comercial[Comercial] </pre> <p style="text-align: right; font-size: small;">26/02/2016 Organigrama- Ed.1</p>		
Formación Específica requerida	Títulos Oficiales:	Estudios de FP II especialidad en administración	
	Formación técnica:	Formación mínima requerida:	Valorable:
		Informático a nivel usuario	FP II/ Diplomaturas
		Manejo Internet	Inglés B1
	FPI en administración	Permiso conducir B1	
Conocimientos necesarios	Entorno windows, office (word, excel, etc).		
	Manejo de Programas de Contabilidad		
	Conocimiento y manejo de Redes Sociales		
Funciones y responsabilidades	Realizará los trámites administrativos y las labores que se requieran para la ejecución de las actividades propias de su especialidad, utilizando las tecnologías (herramientas y equipos) derivadas de la informática con que se cuente en su puesto de trabajo.		
	Desarrollar función secretarial. Proponer los manuales de procedimientos internos de su Departamento		



FR-PG-03-02 “Perfil de Puesto de Trabajo”

Edición: 0

Fecha: 01/01/2018

Pág.: 2/2

Responsabilidades medioambientales	<ul style="list-style-type: none"> -Canalizar las comunicaciones tanto internas como externas en temas medioambientales -Atender sugerencias y opciones de mejora ambientales aportada por el personal de la organización -Detectar nuevos requisitos legales ambientales -Solicitar evidencias de correcto comportamiento ambiental a proveedores y subcontratas -Detectar y comunicar posibles No Conformidades -Proponer sugerencias, formación e ideas para una mejora medioambiental continua -Proponer formación en materia medioambiental -Velar por el correcto desempeño ambiental de los trabajadores de la organización -Proponer indicadores medioambientales y realizar el seguimiento y medición de los mismos -Colaborar en la realización de los planes de emergencia ambiental, así como la vigilancia de la puesta en práctica de simulacros periódicos.
---	--

Habilidades y Desarrollo personal	Nivel de autonomía y responsabilidad		Nivel de Relaciones y Comunicaciones		Habilidades sociales	
	Total		Muy Alta		Liderazgo y Evaluación	3
Mucha		Alta		Mando y Delegación	2	
Bastante	x	Media	x	Motivación y Trabajo en equipo	4	
Poca		Baja		Negociación	3	
Ninguna		Nula		Análisis y toma de decisiones	2	
				Formación y Enseñanza	3	
Muy Alta (5) , Alta (4) , Media (3) , Baja (2) , Nula (1)						

Política Retributiva	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizará contrato de un año con tres meses de prueba - Superado el año y habiendo demostrado el buen desempeño en sus labores administrativas se transformará su contrato en indefinido con un aumento de sueldo en un 10%. - Habrà una flexibilidad horaria para la asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo - Desarrollo profesional dentro de la empresa al personal formado y preparado para otros puestos de trabajo, como el puesto de docente. - Se definirán a comienzo del año los objetivos a cumplir y su retribución a final del año por objetivos cumplidos.
-----------------------------	--