



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 02.

Fecha Vigencia: 30/08/15

Datos generales del puesto

Puesto	Responsable Administración				
Sector o departamento	Administración				
Fecha de creación del puesto	01	09	2011	Aprobado por	Gerencia

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y gestionar todas las actividades administrativas y contables que se desarrollan en la compañía.

PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS

- Conocer y aplicar las políticas y documentos de Gestión del SGI
- Llevar a cabo la actualización de la documentación y sistema de SGI del área Compras-Pañol
- Establecer directrices para el funcionamiento del sector.
- Establecer una estructura eficaz que contribuya al desarrollo global de la actividad.
- Seguimiento y análisis de las finanzas.
- Análisis de inversiones.
- Contribuir en la implementación y mantenimiento del SGI de acuerdo a las responsabilidades que en la documentación de dicho sistema se le atribuyen.
- Detectar No Conformidades en su sector, informar a Equipo de Gestión, realizar análisis de causas y determinar acciones correctivas
- Relevar los indicadores para dar seguimiento a los procesos y a los objetivos alineados al SGI de su sector
- Realización de transferencias Bancarias.
- Emisión de cheques.
- Coordinar junto al Gerente General, las directrices comerciales de la compañía.
- Seguimiento de objetivos comerciales.
- Atención de clientes, licitaciones y concursos de precios.
- Gestión de altas, bajas y modificaciones de productos bancarios.
- Seguimientos de cuentas bancarias y conciliaciones.
- Definición de fechas de pago a proveedores.
- Facturación.
- Control de cobranzas a clientes.
- Manejo de Calendario impositivo.
- Gestión de pagos de impuestos varios.
- Realizar informes financieros semanales.
- Informe bancario diario.
- Control diario de ingresos de cheques emitidos.
- Autorizar todos los pedidos de compra y/o contrataciones.
- Manejo de Sistema Intranet, y responsable del módulo de compras.



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 02.

Fecha Vigencia: 30/08/15

- Control y seguimientos de las actividades del sector Compras-Pañol.
- Administración de las cuentas corrientes de clientes.
- Confeccionar la identificación de peligros y evaluar los riesgos que pueden afectar la higiene y seguridad del personal.
- Confeccionar la identificación de aspectos ambientales de las actividades y servicios que tengan influencia sobre el medio ambiente.
- Participar de los simulacros de respuestas ante emergencias planificados.
- Participar de las capacitaciones planificadas de seguridad, salud y medio ambiente.
- Participar en la investigación de accidentes e incidentes ambientales y laborales.
- Conocer y colaborar con el seguimiento de los objetivos, metas y programas ambientales, de seguridad y salud ocupacional.

Datos adicionales y optativos

Tipo de contratación	Horarios y diagrama	Convenio Colectivo	Categoría asignada
Permanente X	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00.	Petroleros privados X	Administrativo Contable.
Eventual		Petroleros jerárquicos	
Externo	A disponibilidad de la compañía, según se lo requiera.	UOCRA	
Otra		UATRE	
		Autónomo	
		Fuera de convenio	
		Otro	

Lugares de trabajo	Recursos adicionales	Observaciones generales
Base Operativa Central Neuquén	Teléfono celular corporativo.	Se pactan condiciones particulares en contrato

INTERRELACIONES CON DISTINTOS SECTORES Y DEPARTAMENTOS

Gerencia: Si.

Mantenimiento: Si.

Recursos Humanos: SI.

Asesorías Externas: No aplica.

Administrativa: Si.

Operaciones: Si.

Seguridad y medio ambiente: Si.

Otras: No aplica.

EDUCACIÓN

Secundario Completo	Excluyente
Conocimientos Sistema Tango Gestión	Excluyente
Conocimiento Herramientas Informáticas	Excluyente

EXPERIENCIA REQUERIDA

Preferentemente persona idónea que acredite por lo menos 2 años de experiencia en el puesto o puestos de similares características.

AV. Conquistadores del Desierto 2450 P.I.N Neuquén Capital Argentina

Tel:0299-4413598



PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: RHU-FOR-002

Versión N° 02.

Fecha Vigencia: 30/08/15

FORMACION REQUERIDA

Introducción al SGI.
Conocimientos informáticos del Software Tango Gestión.
Conocimientos contables y liquidación de impuestos.
Conocimientos de gestión integral de empresas Pymes.
Conocimientos de herramientas y principios de mejora continua.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Honestidad.
- Visión del negocio.
- Estratega.
- Capacidad de decisión.
- Negociador/mediador.
- Anticipación a cambios y problemas.
- Orientación a resultados.
- Percepción de prioridades.
- Flexibilidad horaria.

ORDEN DE REPORTE

Reporta a Gerente general y a los distintos responsables de los sectores internos de la compañía que lo requieran.

GRUPO