**Instrucciones: Este documento debe ser editado por cada empresa para adaptarlo a sus necesidades.**

1. **Inserte su logotipo en la cabecera.**
2. **Recorra todo el documento, añadiendo y suprimiendo elementos para adaptarlo a sus necesidades.**
3. **En las secciones desplegables, elija los elementos adecuados para su empresa: suprima las líneas que no necesite o añada las que sean necesarias. Incluya sólo los elementos necesarios para el trabajo.**
4. **Rellene el cuadro de requisitos físicos en función de sus expectativas.**
5. **Borre estas instrucciones antes de imprimir.**

**Título del puesto: Gerente de oficina**

**Propósito y objetivos del puesto**

Un gerente de oficina es responsable de toda la administración de la oficina, de la recepción y de la asistencia que requieran el presidente/director general y el resto del personal de la oficina.

* Garantizar la cobertura de la oficina
* Mantener una excelente comunicación con los clientes
* Garantizar que las necesidades administrativas de la empresa sean satisfechas
* Garantizar que las finanzas se mantengan al día

**Departamento: Administración**

**Supervisor de departamento: X**

**Supervisor directo: Dueño/CEO/presidente/gerente general**

**Reportes directos: Personal administrative**

**Situación de empleo:  Exento (asalariado) o  No exento (por hora)** (Marque una)

**Deberes, funciones y responsabilidades específicas**

* **Supervisar, programar y formar al personal para una cobertura adecuada de la oficina** 
  + Supervisar a todo el personal administativo
  + Manejar deberes administrativos
  + Recomendar contratos y despidos de personal administrativo de ser necesario
  + Asegurar que el personal administrativo esté entrenado en las habilidades necesarias para cumplir con las expectativas
* **Gerencia de recursos humanos**
* Mantener archivos precisos de todos los empleados de la empresa, incluida la documentación laboral, las revisiones de rendimiento y los registros de formación
* Gerenciar las prestaciones
* **Prioritize customer needs regarding office experiences, whether in person or by phone, email or some other method**
* Priorizar y formar a otros para priorizar el servicio al cliente
* Asegúrese de que todo el personal de oficina contesta a los teléfonos y demás correspondencia con profesionalidad y eficacia
* Devolver la correspondencia en un plazo de \_\_\_\_\_ horas laborables
* **Gestionar la oficina, incluidos los suministros y el mantenimiento**
* Asumir la responsabilidad de que todo el equipo de oficina funcione correctamente
* Mantener existencias de suministros de oficina y de las zonas comunes
* Gestionar el servicio de limpieza
* Ser responsable de asegurar el cierre de la oficina
* Asegúrese de que el buzón de voz, el correo electrónico y las notificaciones de la página web sobre horarios de oficina, vacaciones y otra información relevante están actualizados
* **Atender al personal de la empresa cuando sea necesario**
* Preparar documentos de licitación, paquetes de ventas y otros materiales de cara al cliente
* Organizar viajes, reuniones y otros eventos según sea necesario
* Inscribir al personal de la empresa en los cursos de formación que se soliciten
* **Finanzas y administración, incluyendo cuentas por cobrar, cuentas por pagar, nóminas y facturación**
* Contabilidad
* Facturación
* Cuentas por cobrar
* Cuentas por pagar
* Libro mayor
* Hojas de horas
* Nóminas
* Gestionar la declaración de impuestos
* Documentos contractuales
* Certificados de Seguro

**Conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias**

**Habilidades laborales - Los gerentes de oficina deben gestionar múltiples proyectos en curso y prioridades con profesionalidad y precisión.**

**Preferencias laborales** – debe disfrutar con la imprevisibilidad y la resolución de problemas

**Comunicación efectiva** – la capacidad de transmitir información, conceptos y preocupaciones a personas con estilos de comunicación diferentes

**Habilidades lingüísticas** – Capacidad para leer, analizar e interpretar instrucciones escritas y documentos relacionados con el trabajo

**Comunicación oral**

* Choose an item.
* Choose an item.

**Comunicación escrita**

* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.

**Habilidades matemáticas** – la capacidad de realizar tareas relevantes para el nivel de servicio: Sumar, restar, multiplicar, dividir en todas las unidades de medida, utilizando números enteros, fracciones comunes y decimales

**Tecnología** – capacidad para utilizar teléfonos, tabletas y otras herramientas tecnológicas; Internet, gestión de proyectos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, estimación y contabilidad

**Seguridad y protección**

* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.

**Conciencia de costos**

* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.

**Planificar/organizar** – prioriza y planifica las actividades laborales; organiza o programa a los empleados del departamento de servicio y sus tareas

**Interacción relacional – Los gerentes de oficina deben mostrar capacidad para gestionar el flujo de trabajo, el personal y las relaciones con los clientes.**

**Servicio al cliente**

* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.

**Resolución de problemas**

* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.

**Enfoque empresarial** – debe ser capaz de construir y desarrollar relaciones de trabajo productivas con el personal

**Supervisión** – entrena a los miembros del personal; trata de desarrollar habilidades de supervisión

**Liderazgo, gestión y trabajo en equipo – Los gerentes de oficina deben mostrar la capacidad de trabajar bien con los demás dentro de un sistema empresarial.**

**Liderazgo** – motiva a otros a rendir

* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.

**Gerencia** – habilidad de manejar distintos horarios, detalles, y resultados

* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.

**Trabajo en equipo** – capacidad para trabajar con otros con el fin de lograr objetivos

* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.
* Choose an item.

**Educación y experiencia**

Esenciales

* Título de bachillerato o equivalente
* X años de experiencia general en oficina
* Fluidez en inflés
* Capacidad para utilizar y aprender tecnología empresarial
* Conocimientos prácticos de Microsoft Office
* Experiencia con conocimientos y software de contabilidad y nóminas
* Capacidad para trabajar ocasionalmente horas extraordinaries
* Notario público

Preferibles

* Fluidez bilingüe
* Licencia de conducir válida
* Formación especializada, como, contabilidad, gestión empresarial, jurídica

**Requisitos físicos**

**Estas exigencias físicas son representativas de los requisitos físicos necesarios para que un empleado desempeñe con éxito las funciones esenciales del puesto. Se pueden realizar adaptaciones razonables para que las personas con discapacidad puedan desempeñar las funciones esenciales descritas.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Nunca** | **Intermitente-mente** | **Ocacionalmen-te** | **Frecuentemen-te** | **Consistente-mente** | **Actividad** | **Nunca** | **Intermitente-mente** | **Cocasionalmen-te** | **Frecuentemen-te** | **Consistente-mente** |
| Doblarse |  |  |  |  |  | **Levantar (lbs.)** |  |  |  |  |  |
| Arrodillarse |  |  |  |  |  | 1-10 |  |  |  |  |  |
| Doblarse/voltearse |  |  |  |  |  | 11-20 |  |  |  |  |  |
| Agacharse |  |  |  |  |  | 21-50 |  |  |  |  |  |
| Gatear |  |  |  |  |  | 51-75 |  |  |  |  |  |
| Caminar sobre una superficie nivelada |  |  |  |  |  | 76-100 |  |  |  |  |  |
| Caminar sobre una superficie desigual |  |  |  |  |  | **Cargar (lbs.)** |  |  |  |  |  |
| Subir escaleras |  |  |  |  |  | 1-10 |  |  |  |  |  |
| Escalar escaleras |  |  |  |  |  | 11-20 |  |  |  |  |  |
| Cargar escaleras |  |  |  |  |  | 21-50 |  |  |  |  |  |
| Alcanzar arriba |  |  |  |  |  | 51-75 |  |  |  |  |  |
| Usar los brazos |  |  |  |  |  | 76-100 |  |  |  |  |  |
| Usar las muñecas |  |  |  |  |  | **Empujar**  **(lbs.)** |  |  |  |  |  |
| Maniobrar/digitación |  |  |  |  |  | 1-10 |  |  |  |  |  |
| \* Agarrar |  |  |  |  |  | 11-20 |  |  |  |  |  |
| \* Apretar |  |  |  |  |  | 21-50 |  |  |  |  |  |
| **Vision** | **Yes** | **No** |  |  |  | 51-75 |  |  |  |  |  |
| Cercana |  |  |  |  |  | 76-100 |  |  |  |  |  |
| Lejana |  |  |  |  |  | **Halar**  **(lbs.)** |  |  |  |  |  |
| Color |  |  |  |  |  | 1-10 |  |  |  |  |  |
| Periférica |  |  |  |  |  | 11-20 |  |  |  |  |  |
| Profundidad |  |  |  |  |  | 21-50 |  |  |  |  |  |
| **Resistencia** |  |  |  |  |  | 51-75 |  |  |  |  |  |
| Movimiento repetitive de los pies |  |  |  |  |  | 76-100 |  |  |  |  |  |
| De pie |  |  |  |  |  | **Ambiente** |  |  |  |  |  |
| Caminando |  |  |  |  |  | Adentro |  |  |  |  |  |
| Sentado/a |  |  |  |  |  | Afuera |  |  |  |  |  |
| Tipografiando |  |  |  |  |  | Calor |  |  |  |  |  |
| **Uso de herramientas** |  |  |  |  |  | Frío |  |  |  |  |  |
| Herramientas de mano |  |  |  |  |  | Polvo |  |  |  |  |  |
| Poder |  |  |  |  |  | Ruido |  |  |  |  |  |
| Destornilladores |  |  |  |  |  | **Manejo** |  |  |  |  |  |
| Agarre forzado |  |  |  |  |  | Automático |  |  |  |  |  |
| Ruptura de metal |  |  |  |  |  | Estándar |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Montacargas |  |  |  |  |  |