

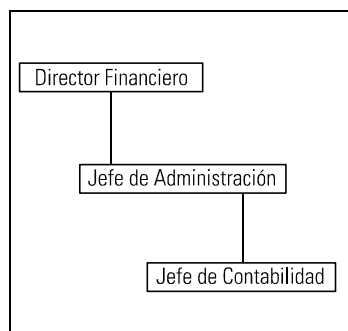
Jefe de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

■ MISIÓN

- Planificar, dirigir, supervisar y optimizar los aspectos administrativos, contables y fiscales de la empresa, velando por el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente, colaborando en el desarrollo de sistemas de información a dirección y control de gestión.

■ AUTORIDAD - SUBORDINACIÓN



■ RESPONSABILIDADES

- Rendición de cuentas del ejercicio.
- Gestionar y velar por el cumplimiento estricto de la normativa contable y fiscal de la empresa.
- Planificación, dirección y control de los procesos administrativos incluyendo la gestión administrativo-contable de personal.
- Colaborar con el director financiero en la preparación del presupuesto anual, y elaboración de informes periódicos sobre resultados, desviaciones y previsiones.
- Planificación y dirección de la organización contable colaborando con el jefe de contabilidad en la confección de las cuentas anuales de la empresa.
- Responsable del inventario. Garantiza la valoración adecuada del inventario. Apoyo administrativo a la gestión comercial.
- Liderar el equipo humano del departamento de Administración de la Compañía.
- Colaborar con otras áreas de la empresa en la ejecución administrativa de sus objetivos y en la aplicación de los criterios de control y rigor presupuestario.
- Diseño, confección y seguimiento del manual de procedimientos administrativos.
- Relación con asesores y auditores externos.

■ FUNCIONES

- Controlar el cumplimiento de la gestión administrativa de la empresa en su proceso y forma, respetando los plazos establecidos.
- Supervisar la preparación y presentación de impuestos, la administración de personal y la contabilidad financiera.
- Define y vigila que se respeten los procedimientos del inventario.
- Revisión y verificación de las cuentas anuales.
- Elaboración y emisión de informes técnico-contables en relación con la situación económico-financiera de la empresa.
- Coordinación operativa con el departamento comercial, compras, producción, de personal e informática y relación con asesores y auditores externos de la empresa.
- Organizar, dirigir y motivar al equipo a su cargo.
- Reporte periódico al Director Financiero sobre su área de responsabilidad.
- Elaboración, junto con el Jefe de Contabilidad, del plan contable de la empresa.

■ RELACIONES

Internas

- Director Financiero.
- Controller.
- Jefe de Contabilidad.

Externas

- Jefe de Tesorería.
- Director Comercial.
- Jefe de Informática.
- Jefe de Personal.

Externas

- Clientes.
- Proveedores.
- Asesores y auditores externos.

- Compañías de seguros.
- Entidades financieras.
- Organismos e Instituciones Públicas.

■ FORMACIÓN NECESARIA Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Licenciado en Ciencias Empresariales o Económicas o licenciaturas afines.
- Experiencia mínima de tres años en el área administrativa, contable o financiera.
- Profundos conocimientos de la fiscalidad y normativa laboral española, de la legislación y directivas emitidas periódicamente por la Unión Europea y del Plan General Contable Español. En el caso de empresas multinacionales, se requiere además, conocimientos de los principios contables del país del que se trate.
- Valorable conocimiento de idiomas (dependiendo del tipo y actividad de la empresa).
- Habitado al uso de herramientas informáticas. Manejo de hoja de cálculo y programas de contabilidad.

■ CUALIDADES

- Capacidad para tomar decisiones. Resolutivo.
- Con iniciativa y autonomía.
- Notable capacidad de trabajo. Responsable.
- Excelente planificador. Dinámico.
- Buenas aptitudes metódico-organizativas. Riguroso. Ordenado.
- Habilidades de comunicación. Capacidad de delegación. Gran capacidad para liderar equipos de trabajo.

■ EXPERIENCIA PREVIA

- Áreas de administración, contabilidad, auditoría o financiera en empresa, banca o consultoría externa.

■ POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN

- Director Financiero.
- Gerente.
- Controller.

ESPECIFICACIONES

Hace unos años, quizá por no estar considerada un área productiva en su sentido más estricto, era más difícil apreciar en las pequeñas y medianas empresas los beneficios que una correcta labor administrativa puede aportar a las empresas en ahorro de tiempo y rentabilidad.

Las deficiencias en los procesos administrativos y en la gestión contable de las empresas ocasiona que se difieran las tomas de decisiones financieras, al no tener una información fiable del negocio y en tiempo real. Actualmente, las empresas disponen de soluciones informáticas que posibilitan una contabilidad integrada y sin duplicidad de tareas administrativas, de manera que los canales de información sean estables y los procesos se realicen de forma automática, con el consiguiente ahorro en recursos humanos y en tiempo, sobre todo en cuanto que posibilita la rapidez en la corrección de desviaciones y en la toma de decisiones. Así, la mejora en el tratamiento de los datos contables y en la organización administrativa, ofrece a las empresas una mayor eficacia y rentabilidad y, por tanto, las hace más competitivas.

En las empresas pequeñas al no disponer de una estructura suficiente como para independizar y rentabilizar puestos específicos, las áreas administrativo-contable y financiera suelen no estar diferenciadas funcionalmente, existiendo en muchas ocasiones un único responsable para ellas. Cuanto mayor es el tamaño o la complejidad de la empresa, más clara es la división entre dichas áreas, estando al cargo de cada una de ellas un directivo responsable con funciones bien definidas y diferenciadas del resto.

El departamento de Administración constituye un claro nexo de unión entre las diversas áreas de una empresa y es la base del suministro de datos de un negocio. Las funciones básicas del área de Administración son la contabilidad general, la planificación y elaboración de presupuestos en colaboración con la dirección financiera, el establecimiento de los procesos administrativos, la gestión administrativo-contable de personal, la elaboración y supervisión de las estrategias y políticas tributarias de la empresa y la relación con los asesores y auditores externos.

La misión del Jefe de Administración consiste en una labor de control, coordinación y asesoramiento en todo lo relativo a los aspectos contables, administrativos, fiscales y jurídicos de la empresa.