

NOMBRE DEL ALUMNO(A) _____-CURSO _____

Asignatura: Desarrollo y bienestar

Nivel 4° medios

Unidad 1

Objetivo: Identificar las capacidades y competencias del personal administrativo.

1.- OA31.1 Ingresar, archivar, y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeño, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones, de las jefaturas.

Desarrollo del contenido:

Los administrativos son **profesionales fundamentales para el buen funcionamiento de cualquier empresa**. Dentro de esta categoría encontramos técnicos administrativos y auxiliares administrativos, profesionales con formación y tareas diferentes pero que responden a un perfil polivalente relacionado con la gestión de todo tipo de recursos.

El personal administrativo es indispensable para las organizaciones y es una profesión con mucho futuro laboral, especialmente si su formación se complementa con **conocimientos de informática, idiomas o gestión de redes sociales**.

¿Cuáles son las funciones del personal administrativo?

Las funciones y tareas del personal administrativo de una empresa son muy variadas. Las más importantes son:

1.-Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos, especialmente recibos, albaranes, reportes y hojas de cálculo.

2.-Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes.

3.-Actualizar y mantener al día los procedimientos, las guías y los manuales corporativos existentes, así como las bases de datos y las listas de contactos.

4.-Realizar gestiones asociadas a la compra y a la venta de productos y servicios.

5.-Gestionar la comunicación de la empresa tanto a nivel interno como con proveedores y clientes.

6.-Coordinar los servicios de mensajería y la logística de la empresa y las entregas y salidas de productos.

7.-Gestionar el calendario administrativo (para gestiones como presentación de impuestos trimestrales y anuales, etc.).

8.-Tramitar gestiones de carácter administrativo que repercuten en el personal de la empresa (contratos, nóminas, retenciones, etc.) en función de la normativa vigente y de la política interna de la organización.

9.-Prestar apoyo especial al departamento de Recursos Humanos para la realización de las gestiones administrativas relacionadas con el personal y descritas anteriormente.

10.-Desarrollar y supervisar registros y archivos de contabilidad.

11.-Supervisar gestiones relacionadas con las cuentas de la empresa, la tesorería, los proyectos de inversión, etc.

12.-Gestionar y tramitar documentos de la administración pública de manera telemática y/o presencial (permisos y licencias, impuestos, presentación de documentos oficiales, solicitud de certificados, etc.).

13.-Informar y atender a clientes para ofrecerles información sobre servicios de la empresa, funcionamiento de esta, etc.

14.-Ayudar a otros departamentos para el desarrollo de informes, presentaciones, etc.

¿Qué tipo de administrativos buscan las empresas?

Durante los últimos años los administrativos se han adaptado a la transformación digital en así todos sus procesos, lo que implica el **uso de herramientas informáticas y profesionales muy específicas**.

Además, y al igual que ocurre en otros sectores, la especialización se ha convertido una realidad para estos profesionales con el objetivo de garantizar la productividad y la mayor rentabilidad en cada departamento o empresa. Así, en áreas muy concretas como Recursos Humanos, facturación o marketing, el personal administrativo, independientemente de su categoría, **debe poseer ciertos conocimientos o actitudes específicas**.

Por ejemplo, el administrativo que ocupa el puesto de “Jefe de Operaciones Mercantiles”, dependiente del director financiero de la empresa, asumirá responsabilidades relacionadas con la organización y funcionamiento de la oficina como trato con proveedores o clientes o preparación de presupuestos. En este caso, un requisito para estos profesionales puede ser **saber idiomas y manejo elevado de herramientas específicas** de contabilidad.

Algo parecido ocurre con los asistentes de contabilidad, que son administrativos que cumplen un rol técnico dentro del departamento contable de una compañía. En el caso de administrativos de un departamento concreto, su trabajo puede ir desde la recepción de llamadas al control de la agenda pasando por la gestión de archivo, la recepción y atención al cliente o la actualización de las bases de datos.

Cualidades del personal administrativo

Algunas de las cualidades que las empresas buscan en un perfil administrativo son:

Capacidad de organización

Los administrativos y auxiliares administrativos **pueden realizar tareas de todo tipo**, por lo que es imprescindible que sean organizados y tengan una capacidad de concentración alta.

Capacidad de adaptación

El puesto de trabajo de administrativo **exige flexibilidad** porque muchas veces implica apoyar a diferentes áreas de trabajo. La capacidad de adaptación y el asertividad se valoran muy positivamente y le ayudarán a desarrollar su trabajo con garantías.

Capacidad de trabajar en equipo

En los puestos administrativos es esencial el trabajo en equipo. Las habilidades comunicativas con superiores, compañeros, proveedores, clientes, entidades bancarias y organismos públicos también son muy bien valoradas en estos profesionales.

Otras aptitudes y conocimientos que las empresas puede tener en cuenta para contratar un administrativo son:

- Conocimientos sobre finanzas.
- Proactividad.
- Dinamismo.
- Predisposición.
- Capacidad de negociación
- Confiabilidad.
- Profesionalidad en el manejo de la información.
- Experiencia.
- Conocimiento de idiomas.
- Capacidad de síntesis.
- Ser organizado y metódico.

El personal administrativo encaja en todo tipo de sectores, por eso se trata de un **perfil profesional muy demandado** por empresas de todo tipo y tamaño.

Actividad: Analiza y Responde:

Toni Terra , con más de 15 años de experiencia dentro del sector, será el responsable de impulsar la oficina de Comercio Internacional EN ADUANAS DE CHILE A lo largo de su trayectoria pasó por oficinas de comercio Nacional Banco Chile donde se especializó como responsable de administración **y Selección de Personal, Posteriormente** trabajo en las oficinas Cámara de Comercio Nacional donde asumió el rol de encargado de zona con responsabilidad en distintas OFICINAS del país

1.-Reconoce las distintas capacidades o competencias del nuevo Trabajador contratado:

2.- Que transformaciones han experimentado en los últimos años los empleados administrativos, que hacen de ellos un buen colaborador. Escriba su reflexión

Evaluación Formativa

Consultas al correo: auditoro45@gmail.com