|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DEL CARGO** | |
| 1. Nombre del Cargo:   **GERENTE GENERAL** | 1. Departamento:   GERENCIA |
| 1. Figura a la que reporta:   JUNTA DE SOCIOS | 1. Personas a Cargo:   Coordinadores y Directivos de área |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL CARGO** |
| Direccionar estratégicamente el equipo directivo de la organización en pro de los objetivos, metas y proyectos establecidos; maximizando el valor de la empresa a través de la generación de valor agregado y la planeación de recursos. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | |
| **EDUCACION Y FORMACIÓN** | Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o profesión a fin. Preferiblemente con post-grado en áreas de Administración Financiera. Conocimiento del idioma inglés hablado y escrito. |
| **EXPERIENCIA** | Experiencia específica en funciones gerenciales, no menor a cinco años, |
| **APTITUDES** | Liderazgo; enfoque individual e institucional hacia resultados; relaciones interpersonales de alto nivel empresarial; organización de equipos de trabajo y mantenimiento de excelente clima organizacional. |
| **HORARIO DE TRABAJO** | Horario de personal y confianza |
| **TIEMPO DE ENTRENAMIENTO** |  |
| **REQUIERE DESPLAZAMIENTO** | Si No A NIVEL : NACIONAL REGIONAL  X  X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES** | **Periodicidad** | **Tipo** |
| 1. Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa. | D | D |
| 1. Es responsable ante los accionistas, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional. | D | D |
| 1. Planear, dirigir y controlar conjuntamente con los demás lideres de procesos de la organización las actividades de la empresa. | D | A/D |
| 1. Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción. | O | D |
| 1. Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional liderada por una jefatura. | O | D |
| 1. Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa. | O | D |
| 1. Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades. | O | D |
| 1. Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativas las políticas y objetivos de la empresa y ejecutar los planes y estrategias determinados. | D | D |
| 1. Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales. | D | D |
| 1. Monitorear constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa. | D | D |
| 1. Planificar conjuntamente con el coordinador de promoción las actividades de comercialización y mercadeo; aprobando objetivos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo. | S | D |
| 1. Aprobar acuerdos especiales en términos de precio, plazo y condiciones conforme a las metas organizacionales. | O | A |
| 1. Revisar y aprobar el plan de publicidad y promoción presentado por el coordinador de promoción. | Q | E |
| 1. Otorgar poderes a los directores de área que crea conveniente y que tengan la capacidad de representarlo | O | D |
| 1. Dirigir, coordinar, evaluar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las  actividades de la empresa, en cumplimiento de las políticas adoptadas por la Junta Directiva. | M | D |
| 1. Representar a la Empresa como persona jurídica y autorizar con su firma los actos y contratos en que ella tenga que intervenir. | D | C |
| Convenciones: **Periodicidad** → Ocasional (O) Diaria (D) Semanal (S)  Quincenal (Q) Mensual (M)  **Tipo de Ejecución** → Ejecución (E) Control (C) Análisis (A)  Dirección (D) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AMBIENTE LABORAL Y OTROS ASPECTOS** | |
| **AMBIENTE DE TRABAJO** | El cargo es desarrollado principalmente en espacio interior, requiere de desplazamientos cuando deba trasladarse a otras sedes. |
| **RIESGO** | El cargo puede someterse a enfermedad con magnitud del riesgo medio y posibilidad de ocurrencia moderado, causado por el riesgo psicolaboral que le significa tener bajo su responsabilidad el funcionamiento de la organización y la constante toma de decisiones que no dan espera, entre otros aspectos de orden estratégico. |
| **ESFUERZO** | El cargo exige un esfuerzo físico moderado:  La exposición por largos periodos frente al computador puede ocasionarle fatiga visual y posiblemente presentarse cefaleas.  Realizar desplazamientos entre sede y sede que bien le pueden resultar agotadores por el tiempo que debe invertir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. RESPONSABILIDADES** | |
| **POR DOCUMENTOS** | **POR EQUIPOS Y/O MATERIALES** |
| * Licitaciones. * Firmas de contratos del personal. * Cuentas Bancarias. (chequeras, pagarés. * Contratos de préstamos. * Licitaciones y registros de funcionamiento. * Fiducias de activos * Contratos de leasing | * Celular * Computador |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  OSCAR FERNANDO VALDES MOSQUERA  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO  GERENTE GENERAL |