|  |
| --- |
| 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 REGIONALXX |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 MOSQUERALOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO GERENTE GENERAL |