1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gerencia |
| Jefe inmediato | Junta de Socios |
| Cargo o Posición | Gerente |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Planear, organizar, direccionar, coordinar y controlar todas las actividades de comercialización, operación y demás servicios propios, siguiendo los lineamientos establecidos por la Junta de Socios, con el fin de asegurar la eficiencia en las operaciones de Zona Franca Internacional de Pereira S.A.S – Usuario Operador de Zonas Francas, e implementar los planes estratégicos definidos. | |

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

* + Establecer las metas esperadas de la Gestión Comercial de acuerdo con las metodologías de seguimiento y verificación de la organización.
  + Apoyar y orientar al proceso de operaciones para lograr los objetivos correspondientes a los propósitos de la organización.
  + Aprobar y orientar el plan de mercadeo y promoción que sirvan de base para lograr los objetivos comerciales correspondientes a los propósitos de la organización, así como su reconocimiento nacional e internacional.
  + Apoyar en la definición de la estructura de cargos y su correspondiente asignación de responsabilidades, indicadores de gestión y política salarial acorde con las orientaciones de la Junta de Socios y las proyecciones administrativas, comerciales, operativas y financieras de la organización.
  + Hacer cumplir el reglamento de Copropiedad, en el cual están consignadas entre otras, las normas para el ingreso y salida de Zona Franca, aceptación del conocimiento pleno de sus deberes como usuario de una Zona Franca, los procedimientos y requisitos para la construcción, ampliación y mantenimiento de las instalaciones privadas del parque industrial, normas de seguridad, manejo de residuos y basuras, sanitarias, de protección al medio ambiente, de comportamiento y convivencia y procedimientos de quejas, reclamos y solución de controversias, etc.
  + Apoyar la solución de inquietudes relacionadas con el régimen franco, que surjan a los usuarios de la Zona Franca, así como a los colaboradores de la organización.
* Orientar y evaluar el cumplimiento de los objetivos corporativos y de los procesos, de acuerdo con las políticas y las revisiones gerenciales de los Sistemas de Gestión, ordenando las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean del caso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Representar legalmente a la [sociedad](http://www.monografias.com/trabajos35/sociedad/sociedad.shtml) y frente a terceros.  Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.  Ajustar permanentemente los procesos, planes y políticas de la organización con base en las normas legales que la rigen.  Elaborar el plan comercial que permita alcanzar la utilización más eficiente de la infraestructura de la Zona Franca Internacional de Pereira, de acuerdo con su plan de desarrollo, las metas del negocio y las directrices de la junta de socios.  Establecer las directrices de operación de la Zona Franca en temas como administración del parque, infraestructura, seguridad, sanidad, controles aduaneros y sistemas de información, entre otros.  Establecer los planes presupuestales y financieros de la empresa, así como los indicadores de gestión respectivos, en concordancia con el plan de negocios y las orientaciones de la Junta de Socios.  Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.  Decidir respecto de contratar, seleccionar, retirar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.  Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable, entre otros. |

1. **CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno (Junta de Socios, Colaboradores) | Rendir informe y recibir instrucciones de direccionamiento estratégico e inversión de recursos a la Junta de Socios. | Interno | Diario |
| Cliente Externo (Usuarios calificados.  DIAN. Cámara Zonas Francas, Analdex, Procolombia, Clientes potenciales). | Oportunidad en el servicio y atención a las solicitudes de los clientes.  Cumplimiento de la ley en todo lo concerniente al régimen franco.  Gestión propia de la actividad económica.  Comercialización.  Gestión propia del cargo. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente (X ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere ( ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Profesional universitario en carreras administrativas, ingeniería industrial, derecho, o afines. \*Preferiblemente con Post-Grado. | | 5 años de experiencia. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Régimen franco, comercio exterior, derecho aduanero. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **4** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **5** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **5** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **4** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |
| **Liderazgo:**   * Coordina y organiza eficazmente su equipo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. | **5** |
| **Pensamiento y ejecución estratégica:**   * Logra fijar un objetivo, analiza los medios que tiene para alcanzarlo y los organiza para lograr el fin. | **5** |