

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-19
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 1 de 2

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
CARGO:
Gerente General.
REPORTA:
Junta Directiva
OBJETIVO DEL CARGO:
Dirigir la Empresa estableciendo las directrices, estrategias, y políticas en todos los ámbitos de la actividad empresarial.
RESPONSABILIDAD:
. Es Responsable de la dirección de la Empresa a nivel nacional, debe cumplir con la misión empresarial, alcanzar la visión y desarrollar la política de calidad fortaleciendo los valores organizacionales para garantizar la rentabilidad del negocio. . Define y pone en práctica las políticas y estrategias de dirección a todas las áreas de la organización (Comercial, Admva, Gestión Humana. Operaciones, Financiera.)
AUTORIDAD:
.Representa a la Empresa, ante las autoridades, los clientes, los proveedores, el recurso humano, las entidades financieras, jurídicas,
Tiene control sobre documentos confidenciales y de alto impacto.
TOMA DE DECISIONES:
Tiene autonomía para tomar decisiones.
CONTACTO CON EL CLIENTE:
Permanente.

COMPETENCIAS
EDUCACION
Profesional en Derecho, Admón. de Empresas, Economía o carreras afines
FORMACION
.Capacitación en asuntos de Gestión administrativa y financiera.
EXPERIENCIA
5 años como mínimo en cargos similares.

COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES: Iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, orientación a resultados, gestión eficaz para la administración de Riesgos, orientación al cliente.
FUNCIONALES: Capacidad de respuesta efectiva, Comunicación I, Liderazgo I, Planificación y Visión Estratégica, Capacidad de Negociación y Manejo de Conflicto.

PERFIL
EDAD: Mínima: 35 años Máxima: 50 años
SEXO: F _____ M _____ Indiferente <u>X</u>
ESTADO CIVIL: Preferiblemente casado o soltero con responsabilidades
CONTEXTURA: Indiferente.
SALUD: Excelente
REQUISITOS PARA SELECCION

EMPREVI	Título: Descripción de cargo	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :D-GH-19
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2011-07-19	Página 2 de 2

Hoja de vida con fotocopia de los documentos que acreditan las calidades exigidas. Entrevista con jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria, exámenes médicos, antecedentes judiciales, referencias laborales, 4 fotos.

FUNCIONES

1. Consolida el plan estratégico de la Empresa y desarrollar las políticas económicas.
2. Establece, formula y aprueba objetivos, políticas y programas de investigación de mercados y desarrollo de nuevos servicios.
3. Planea y organiza programas de mejora continua, orientados a lograr el mayor rendimiento de las operaciones productivas de la compañía.
4. Determina los parámetros generales de los proyectos.
5. Dirige la planeación financiera y presupuestal, el manejo de las inversiones, la consecución de recursos financieros y su adecuada utilización y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
6. Dirige y asesora al personal a su cargo. Evaluándolo en las fechas determinadas
7. Presenta el plan de acción y los indicadores de gestión en las fechas determinadas.

SUPERVISION

Supervisado por: Junta Directiva.

Supervisa a: Gerentes regionales, administrativos, de Gestión Humana, Contador general. Asistente de Gerencia.

RELACION CON TERCEROS

A nivel interno: Contabilidad, Gestión Humana, Administración, Operaciones, Comercial.

A nivel externo: Clientes, Autoridades, Proveedores, entidades financieras, jurídicas.

RECURSOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

Computador, documentos, teléfonos celulares, avantel.

INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION

Se requiere como mínimo dos días de inducción, dos meses de entrenamiento y capacitación en Sistemas de Gestión, Salud ocupacional, legislación y marco jurídico.

CONDICIONES DE TRABAJO: (riesgos)

Desplazamientos a nivel nacional e internacional.

OBSERVACIONES: