





**DESCRIPCIÓN DEL CARGO
GERENTE REGIONAL BOGOTÁ
MF-GH-001**

ELABORA:				REvisa:				APRUEBA:						
Jader Durango		2010	05	07	Robert Rochel		2010	05	07	Olga Castillo		2010	05	07
		A	M	D			A	M	D			A	M	D
<u>VERSIÓN No. 1</u>				ANULA VERSIÓN No. DE FECHA				No DE COPIA <u>USUARIO</u>		<u>TOTAL PAGINAS</u>				
2010		05	07	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>				1		3				

	TITULO DESCRIPCIÓN DEL CARGO GERENTE REGIONAL BOGOTÁ	TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA	CODIGO DOCUMENTO MF-GH-001 HOJA 2 DE 3
--	---	---	---	---

Descripción del cargo			
Identificación Nombre del cargo: Gerente Cundinamarca. Función descriptora: Representante Comercial y administrativo de la empresa en Cundinamarca. Área: Comercial y Administrativa. Alcance: Área administrativa, operativa, comercial y de seguridad. Reporta a: Gerente o Subgerente.	Objetivo o propósito del cargo: Planear, dirigir, ejecutar y controlar todo lo pertinente al movimiento administrativo, operacional, financiero y comercial de la agencia, para darle cumplimiento a los requerimientos y necesidades de los clientes, de conformidad con el objeto social de la organización.		
Procesos, responsabilidades y atribuciones asociadas al cargo			
Funciones <ul style="list-style-type: none">✓ Planear, dirigir, controlar y revisar los gastos de operación de la regional.✓ Establecer contacto con los clientes o sus representantes para facilitar las actividades.✓ Monitorear y hacer seguimiento al estado de la cartera. Velar por una adecuada rotación de la misma.✓ Representar legal y judicialmente a la compañía a través de las facultades otorgadas para tal fin.✓ Asesorar al Jefe de Bodega sobre el manejo de sellos para las exportaciones e importaciones, logrando una adecuada revisión y colocación de los mismos.✓ Autorizar gastos que correspondan al giro ordinario de las operaciones del negocio de la compañía. Cuando el desembolso de un gasto o una inversión supere una cuantía de un salario mínimo legal mensual vigente, deberá solicitar autorización a la Subgerencia o Gerencia, justificando el motivo.✓ Presentar mensualmente a la Gerencia, Subgerencia o a quien se le asigne, un presupuesto de operación donde se especifiquen los gastos necesarios para el buen funcionamiento.✓ Estar al tanto de la información enviada por la oficina principal en lo referente al transporte e informes de operación.✓ Velar por un buen clima organizacional y un adecuado ambiente laboral.✓ Generar estrategias que mejoren la competencia y el desarrollo del equipo humano a cargo✓ Gestionar el buen funcionamiento de los equipos y las bodegas de almacenamiento, y velar por un buen servicio logístico y administrativo con sus respectivos clientes; de tal manera que se garantice al máximo su nivel productivo.✓ Crear planes de contingencia para atender todo tipo eventualidades o imprevistos.✓ Delegar funciones operativas y administrativas a sus funcionarios a cargo; no obstante, la responsabilidad seguirá siendo del Gerente Regional.✓ Presentar informes sobre el movimiento operativo y financiero a la Gerencia, Subgerencia o a quien se designe. Entre otros aspectos, estos informes deben contener: Gastos operativos, cartera, capital disponible, traslado de cuenta, listado de nuevos clientes, y demás temas que deben estar debidamente diligenciados y soportados para facilitar la elaboración del presupuesto de funcionamiento de la sucursal.✓ Velar por la satisfacción del cliente en la prestación de los diferentes servicios de REFRIOLOGÍSTICA S.A.S.✓ Crear indicadores de gestión, tanto propios como para su equipo de trabajo; ejerciendo acciones de control y seguimiento sobre los mismos, de tal manera que de cada proceso se evidencien acciones preventivas, correctivas y de mejora.✓ Velar por el debido cumplimiento de la documentación e implementación de los diferentes procesos (Sistemas de Gestión)..✓ Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en razón al cumplimiento del objetivo del cargo.			
Perfil del cargo			
Competencias Humanas Honesta, responsable, diligente, respetuosa, activa, excelentes relaciones interpersonales, capacidad analítica y de negociación, presentación personal, capacidad de redacción, fluidez verbal, recursivo, honrada y capacidad para toma de decisiones.	Competencias técnicas. Manejo de telefonía fija, celular, avantel y demás medios de comunicación. Manejo de office e internet, manejo de personal y logística.	Formación académica Profesional en áreas administrativas y comerciales, preferiblemente con especialización o profesional con alta experiencia administrativa y comercial. Conocimientos en norma ISO 9001:2008 y BASC, curso Manipulación de Alimentos.	Experiencia Mínimo 5 años en el sector transporte y logística o áreas afines.

	TITULO DESCRIPCIÓN DEL CARGO GERENTE REGIONAL BOGOTÁ	TIPO DE DOCUMENTO: MANUAL DE FUNCIONES	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA	CODIGO DOCUMENTO MF-GH-001 HOJA 3 DE 3
--	---	---	---	---

Autoridad: Ejecutar directamente todo el proceso gerencial y estratégico, que incluya la planeación, ejecución, control y seguimiento de la operación administrativa, logística, comercial y operativa de la compañía.

Responsabilidad: Gerente Regional Bogotá, Subgerente y Gerente General.

Observaciones: Persona de alto grado de diligencia, que se convierta en la imagen de la empresa para los clientes que utilizan los servicios de la misma. Impulsar y apoyar permanentemente a todo su equipo de trabajo, atendiendo requerimientos de los clientes, brindándoles oportuna solución y concretando el modo operativo para satisfacer sus necesidades.

Documentos de referencia

PROCEDIMIENTOS: Gestión Estratégica y Gerencial PD-GE-001, Gestión Comercial PD-GC-001, y demás procesos y procedimientos del SGCS.