	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-94
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>Nombre del Cargo:</b>	Gerente Administrativa
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Gerencia
<b>Reporta a:</b>	Junta de Socios
<b>Solicita reporte a:</b>	Todos los procesos

## 1. OBJETIVO


Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar de las actividades operativas, así como los procesos de apoyo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Presidencia y Junta Directiva, con el fin de asegurar la eficiencia en las operaciones e implementar los planes estratégicos definidos.

## 2. ALCANCE


Este manual aplica para la Gerencia General.

## 3. DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Representar judicial y legalmente a la Empresa ejerciendo las facultades generales
- Dirigir la formulación de los planes operativos de la compañía con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Junta Directiva.
- Conferir responsabilidades y delegar autoridad a los cargos directivos bajo su supervisión.
- Analizar, evaluar y aprobar los planes y programas de trabajo de las gerencias del área, supervisar y controlar su cumplimiento y velar porque se ajusten a las políticas generales y objetivos planteados por la Empresa.
- Organizar, convocar y dirigir reuniones con Gerentes de Área y otros niveles directivos, para evaluar asuntos de trascendencia política y económica que afecten sus labores y recomendar e implementar los ajustes necesarios en los sistemas y métodos de trabajo.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-94
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

- Revisar, corregir, aprobar, rechazar y firmar informes finales, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se elaboran con el fin de ser llevados a sesiones de Junta Directiva.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- **RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE**
  - Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
  - Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
  - Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
  - Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
  - Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
  - Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
  - Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
  - Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
  - Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
  - Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-94
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>REQUERIMIENTOS DE PERFIL</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional en carreras administrativas
<b>FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<p><b>Inducción Corporativa:</b> Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p><b>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente:</b> Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Más de 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
<b>AUTORIDAD</b>	<b>Económico:</b> Toma decisiones que afectan de manera directa las utilidades de Expreso Palmira.
	<b>Máquinas y Equipo:</b> En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	<b>Personas:</b> Coordina y supervisa el trabajo de más de 10 personas.
<b>RIESGOS</b>	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b>	Jorge Jaramillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>	Gerente General	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa