

Descripción del Puesto

Título	Gerente General
Reporta a	---
Supervisa a	Gerencia de Operaciones, Gerencia de SSMA.
Ubicación	Lima, Perú.

Funciones Principales

- Representar a la empresa y representarla ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales, en cualquier lugar de la República o en el extranjero.
- Asistir a las sesiones del Directorio.
- Expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de las actas, sesiones de Directorio, de libros contables y registros de la empresa.
- Aprobar proyectos, estados financieros, presupuestos de la empresa para cada año, así como las operaciones y demás actividades.
- Delegar total o parcialmente las facultades que se le conceden en los poderes entregados por la empresa.
- Ejecutar el plan de Negocios aprobado por el Directorio y proponer modificaciones al mismo.
- Preparar y ejecutar el presupuesto aprobado por el Directorio y proponer modificaciones al mismo.
- Celebrar y firmar los contratos de la empresa, dentro de los criterios autorizados por el poder y el Directorio de la empresa.
- Diseñar y ejecutar los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos.
- Dirigir las relaciones laborales.
- Determinar la inversión de fondos disponibles que no sean necesarios para las operaciones inmediatas de la empresa.
- Dirigir la contabilidad velando porque se cumplan las normas legales que la regulan.
- Dar poder representantes de la empresa en actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas, delegándoles atribuciones, previa autorización del Directorio.
- Rendir cuenta justificada de su gestión en los casos señalados por la Ley.
- Vender, arrendar, dar en uso, hipotecar, otorgar fianzas, otras garantías y en general, efectuar toda clase de operaciones que impliquen afectación o disposición de los bienes, muebles, inmuebles y de los derechos, de la empresa.
- Girar, suscribir, aceptar, reaceptar, endosar, avalar, prorrogar, descontar, negociar, protestar, cancelar, pagar y descontar letras de cambio, vales, pagarés y otros títulos valores, cartas de crédito o cartas órdenes, letras hipotecarias, pólizas de seguros, y otros efectos de giro y de comercio; y en general realizar todo tipo de operaciones con títulos valores hasta por los límites que le imponga el directorio.
- Autorizar los retiros, transferencias, rentas de los valores de la empresa negociando y renegociando los términos y condiciones de los mismos.
- Celebrar contratos de arrendamiento financiero ("leasing") y de lease-back.
- Ordenar pagos.
- Negociar, celebrar, modificar, rescindir y resolver contratos, convenios y compromisos de toda naturaleza incluidos los que tengan por objeto la adquisición o enajenación de derechos, bienes muebles e inmuebles de la empresa.
- Transferir, adquirir, ceder, otorgar licencias, dar en garantía, registrar, renovar, cancelar y realizar cualquier acto que implique la modificación del registro de marcas de la empresa.

Formación y Competencias Requeridas

Formación

- Carrera universitaria en Ingeniería Industrial, Administración, Economía o carreras afines.

- 8 años en el ejercicio de funciones similares.

Conocimientos adicionales

- Dominio avanzado de office.
- Inglés avanzado.

Competencias

- Compromiso.
- Conocimiento técnico.
- Pensamiento técnico.
- Comunicación a todo nivel.
- Adaptabilidad al cambio.
- Iniciativa y autonomía.
- Planificación y organización.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Innovación.

Objetivo del Cargo

Velar por el cumplimiento en la gestión de las obligaciones de la empresa reportando el desempeño de la misma al directorio.