DESCRIPCION DEL CARGO	FRH - 01
	VERSIÓN: 1
	30-05-09
	PAGINA 1 DE 5

	1		
NOMBRE DEL CARGO :	GERENTE		
TIPO DE CARGO :	Permanente		
DEPARTAMENTO:	Gerencia		
JEFE INMEDIATO :	Junta Directiva		
A QUIEN REPORTA :	Junta Directiva		
NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO :	1		
EMPLEADOS DIRECTOS:	Director Financiero y Administrativo, Director Comercial, Contador, Secretaria, Recepcionista.		
RELACIONES DEL CARGO (INTERNAS Y EXTERNAS) :	Junta Directiva, Director Financiero y Admón., Revisor Fiscal, Director Comercial, Contabilidad, Auxiliar contable, Asistente Comercial, Director Servicio al Cliente, Asesores de Negocios.		
OBJETIVOS DEL CARGO:	 Promover y divulgar las políticas de calidad y motivación del recurso humano en todas las áreas. Gestión y coordinación de las diferentes áreas de la empresa con el fin de lograr un buen funcionamiento de la misma. Velar por el crecimiento económico y desarrollo de la empresa con el fin de obtener mayores utilidades y mayor rentabilidad para los accionistas de la empresa. Velar por el buen funcionamiento de todos los departamentos. Velar por el cumplimiento de las metas de la empresa, como los ingresos y egresos anuales. Velar por el crecimiento de las ventas y desarrollo de los planes de mercadeo con el fin de incrementar la participación de la empresa en el mercado. Cumplir con los objetivos generales de la empresa. 		

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

LIDERAZGO:

 Ejecutar las directrices estatutarias y de la junta directiva para el cumplimiento del objeto de la Empresa.

DE	SCRIPCION DEL CARGO	FRH - 01
		VERSIÓN: 1
		30-05-09
		PAGINA 2 DE 5

- Ejercer la representación legal de la empresa, de conformidad con la ley y los estatutos.
- Buen manejo del personal a su cargo.
- Motivar a los empleados.
- Debe ser un líder democrático que acepta ideas y soluciones de sus funcionarios.
- Autorizar los incentivos para los buenos trabajadores y los créditos que se aprueben.

CONTROL:

- Ordenar el gasto y realizar las operaciones y contratos requeridos para el funcionamiento de la empresa.
- Controlar las funciones de cada departamento.
- Verificar que se esta cumpliendo con los objetivos de cada unidad estratégica de ventas y arrendamientos con el fin que los errores no sean repetitivos y las metas sean cumplidas.
- Asegurarse que los nuevos proyectos en la organización obedezcan a una necesidad real del cliente final para lograr su venta, crecimiento y rentabilidad.
- Controlar diaria y semanalmente las actividades de la empresa recibiendo informes de cada área.
- Asegurar que se establecen los objetivos de calidad.
- Llevar a cabo las revisiones por la dirección y asegurar la disponibilidad de recursos.

ORGANIZACIÓN:

- Presentar a la Junta Directiva el proyecto de reglamento interno.
- Contratar el personal que estime necesario para el cumplimiento de los fines de la Empresa.
- Estudiar constantemente el área de (ej:ventas y mercadeo), para poder realizar cambios o ampliaciones en las tareas de cada uno de los miembros del área.
- Organizar las reuniones semanales con la Junta Directiva para hacer seguimiento del cumplimiento del presupuesto, estados financieros, informes de crecimiento y políticas.
- Estudiar constantemente la organización de la empresa, para poder realizar cambios o ampliaciones en la misma.
- Crear y conformar grupos de trabajo. Teniendo en cuenta la estructura, los programas y proyectos trazados por la empresa, cuya coordinación podrá delegar en el funcionario que estime conveniente para tal fin.
- Desempeñar las demás funciones que le asignen los estatutos, la Asamblea de Socios y la Junta Directiva.

DIRECCION:

- Delegar en los Directores de Área las funciones que estime pertinentes, previa autorización de la Junta Directiva.
- Constituir apoderados para que ejerzan la representación judicial y extrajudicial de la empresa.
- Administrar y velar por el uso adecuado del patrimonio de la empresa.
- Dirigir las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, de la Junta Directiva.

DESCRIPCION DEL CARGO	FRH - 01
	VERSIÓN: 1
	30-05-09
	PAGINA 3 DE 5

- Buscar el máximo rendimiento de los empleados a su cargo.
- Mantener una buena relación con los empleados a su mando (Directos e Indirectos).
- Exigir a todos los funcionarios de la empresa el máximo dentro de sus capacidades intelectuales y físicas.
- Verificas que las estrategias comerciales estén cumpliendo con los requerimientos establecidos.
- Comunicar a la empresa la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.

PLANEACION:

- Presentar a la Junta de Socios los informes que ésta le solicite.
- Plan de proyectos
- Distribuir los cargos entre las diferentes dependencias, conforme a las necesidades de las mismas.
- Evaluar las estrategias comerciales que se están utilizando.
- Buscar continuidad en los proyectos para lograr mejores beneficios.
- Planear las actividades de la empresa.
- Analizar los diferentes estados financieros, con el fin de decidir las medidas necesarias para mantener y mejorar la posición económica de la Empresa.

COORDINACION:

- Coordinar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Coordinar y organizar las compras de insumos.
- Coordinar las diferentes formas de motivación y compensación de todos los funcionarios de la organización.
- Delegar funciones de acuerdo con la capacidad, responsabilidad y confianza que tenga con algunos funcionarios determinados.
- Coordinar los objetivos de la rentabilidad aprobados por la Junta Directiva de cada una de las categorías de la Empresa.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Estar en contacto con todos los departamentos, para la continua revisión de los resultados.
- Recibir problemas que los directores de los departamentos no pueden resolver, evaluarlos y buscar la mejor solución para la empresa y los clientes.
- Atender a clientes con problemas extremos para darle solución, buscando la satisfacción del cliente y la minimización del conflicto.
- Buscar continuamente nuevas estrategias para obtener una mayor producción.
- Revisar y aprobar (ej:avalúos finales).
- Autorizar el desembolso de giros especiales.
- Revisar y firmar cheques para hacer los desembolsos.

ACTIVIDADES PERIODICAS

- Revisar los resultados del mes con los datos que presenta cada área para informar a la Junta Directiva el desempeño de la Organización.
- Analizar y evaluar mensualmente los estados financieros para estar al tanto de las modificaciones financieras de la empresa.
- Observar el comportamiento financiero mensualmente para saber quién debe,

DESCRIPCION DEL CARGO	FRH - 01
	VERSIÓN: 1
	30-05-09
	PAGINA 4 DE 5

- cuánto y por qué.
- Evaluar cada mes el cierre de las áreas productivas para revisar el crecimiento o decrecimiento de cada departamento.
- Quincenalmente aprobar y firmar el pago de la nomina.
- Revisar cada semana en el Comité de Administración (Contador y Revisor Fiscal) los casos nuevos de conflicto que se presentan a nivel de toda la empresa y las cifras financieras de Caja, para buscar soluciones a los problemas y nuevos procesos que hagan más eficiente la Empresa.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Participar en el Comité de alguno de los departamentos, para analizar, sugerir y evaluar el desarrollo del Comité y supervisar el cumplimiento de los objetivos de dicho Comité.
- Buscar negocios con clientes fuera de la oficina.
- Realizar la selección del personal cada vez que se requiera, en coordinación con el jefe del cargo que se esta solicitando.
- Lo demás que se asigne en función de su cargo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- La eficiencia de la empresa y su rentabilidad ante los Accionistas.
- Como representante legal es responsable por todas las obligaciones legales tanto para con la empresa privada como con el gobierno.
- Responder por que todos los documentos legales de la empresa se encuentren en orden.
- Ser el responsable de crear una buena imagen de la Empresa y que sea representativa en el mercado.
- La definición, implementación y seguimiento de las políticas y lineamientos estratégicos de la gestión comercial.
- El diseño, implementación y seguimiento a las estrategias comerciales establecidas.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo.

EN CONTACTO CON EL PUBLICO

- Es el representante legal de la empresa, por esta razón debe responder ante las autoridades gubernamentales.
- Debe mantener buenas relaciones con el gremio y para con los clientes con el fin de obtener beneficios de ellos.

EN SUPERVISION

- A los empleados en cada una de sus áreas.
- Las ventas al cierre de cada mes.
- Debe estar al tanto de todas las transacciones y operaciones que se efectúen dentro y fuera de la Empresa.
- Debe verificar que la documentación de la empresa este en orden y que se este cumpliendo con las obligaciones legales.

EN DISCRECION

 Maneja datos confidenciales, como son los de contabilidad, ventas y arrendamientos y demás datos que se deben manejar bajo estricta reserva.

DESCRIPCION DEL CARGO	FRH - 01
	VERSIÓN: 1
	30-05-09
	PAGINA 5 DE 5

FALTAS GRAVES AL CARGO

- Ocultarle a los Accionistas y a la Junta Directiva la situación real de la empresa.
- Filtrar información a la competencia.
- No cumplir con las obligaciones legales (documentos).
- No cumplir con las obligaciones financieras, tanto con el gobierno como con la empresa privada.

PERFIL DEL CARGO

- EXPERIENCIA PREVIA: Mínimo 3 años en cargos de dirección.
- PREPARACIÓN ACADEMICA: Profesional universitario.
- HABILIDADES: Capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis del entorno y facilidad para crear planes de acción, dirección de equipos de trabajo, capacidad de liderazgo, capacidad de comunicación oral y escrita, y capacidad de negociación.
- **FORMACION COMPLEMENTARIA**: En procesadores de texto y hojas de cálculo, aspectos jurídicos, gestión empresarial y atención al cliente, e indicadores de gestión.

Reviso				Aprobó			
Pepe Perez							
	Gerei	nte General					
Firma	irma		Firma				
Fecha	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
	30	05	09				