

DESCRIPTIVO

1. Nombre del cargo:

Gerente

2. Ubicación del cargo en el organigrama

Subordinación (Si la persona tiene o no subordinados, cuantos y que cargo ocupan)	El gerente general com subordinación (Ver org;
Supervisión (Si la persona tiene supervisión quien, cuantos y cargo ocupado)	El gerente general tiene organización.
Comunicaciones Colaterales (Con que elementos de la compañía se relaciona para que las funciones de este cargo sean exitosas.	El gerente general tiene producción, comercial, comunicación constant

3. Contenido del cargo

3.1 Tareas principales

Dirigir, Controlar y supervisar los resultados que arrojan como finalidad los diferentes procesos dentro de la organización.	
Hacer cumplir la normatividad legal vigente dentro del territorio Colombiano dentro de la organización.	
Liderar la gestion estrategica de la empresa	

3.2 Tareas secundarias

Realizar las politicas y normatividad interna	
---	--

con la cual se regira la organización.	
Dirigir y controlar el desempeño de las areas.	
4. Responsabilidades	
4.1 Responsabilidad	
Dirigir controlar el desempeño de areas	
Realizar politicas internas	
Hacer cumplir la normatividad Colombiana	
Dirigir y controlar procesos	
Liderar la gestión estrategica	
5. Especificaciones del puesto	
5.1 Materiales que utiliza	
Hojas blancas para impresión	
Esferos, Lápiz, Borrador, Corrector, Cocedora, Sobres, Marcadores.	
5.1 Equipos que debe emplear	
Equipo de computo (PC) (Mouse,Teclado,Parlantes,Pantalla)	
Impresora	
Telefono	
Scanner	
Celular	
Actividad	
Cumple ordendes escritas o verbales	
Realizar operaciones rutinarias	
Efectuar labores de oficina	
Analizar problemas simples	
Analizar problemas complejos	
7. Responsabilidades	
Responsabilidad por bienes	
Responsabilidad por dinero o valores	
Responsabilidad por registro e informes	
Responsabilidad por seguridad de otros	
Esfuerzo fisico	
De pie	
Sentado	
Caminando	
Conduce vehiculos	
Sube escaleras	

Otros	
<i>Esfuerzo mental</i>	
Analizar problemas de gran complejidad.	
Realizar informes directos para la junta directiva.	
Solucionar problemas internos y externos.	
8. Condiciones de trabajo	
Factores	Normal
Iluminación	x
Calor	x
Frio	x
Humedad	x
Ruido	x
Polvo	x
Ventilación	x
Olores	x
Suciedad	x
9. Analisis del cargo	
¿Que hace?	¿Cómo lo hace?
Dirigir y controlar desempeño del area	Comunicandose periodicamente con los jefes de cada area.
Hacer cumplir la normatividad interna y externa.	Verificando que se cumplan los instructivos, requisitos, protocolos y procedimientos establecidos.
Liderar la gestión estrategica	Comunicandose con los jefes de cada area , coordinando y elaborando actividades que ayuden a la gestion y cumplimiento de metas.
Gestionar recursos necesarios	Autorizando recursos economicos, humanos , infraestructurales.
10. Requisitos técnicos	
Bachiller:	
Profesional: Profesional con carreras como Ingenieria industrial, Adr demas carreras afines administrativas.	
Posgrado: Especialización en administración de empresas privadas.	
Experiencia: Minima de 2 años en puestos administrativos.	
11. Aptitudes necesarias	
Aptitudes	
Agudeza visual	
Agudeza Auditiva	
Rapidez decision	
Habilidad expresiva	
Cálculo	
Capacidad comprensiva	
Aptitud investigativa	

Coordinación general
Comprensión lectora
Redacción
Trabajo en equipo
Liderazgo
Toma de decisión
Dominio de tecnologías informáticas y comunicación
12. Competencias laborales necesarias
Competencias
Compromiso
Liderazgo
Toma de decisión
Conocimiento del entorno
Iniciativa
Aprendizaje continuo
Manejo de información
Adaptación al cambio
Colaboración
Relaciones personales
Creatividad
Otras, ¿Cuáles?

DE CARGOS

General

o cabeza de la organización tiene todo el personal bajo su
anigrama empresa).

è como unica supervision la junta directiva que son los dueños de la

è comunicación con los jefes de las diferentes areas, Jefes
administrativo y coordinador de SGI, tambien mantiene
e con el revisor fiscal, secretaria general y coordinador del SGI

Tiempo dedicado para la labor (%)

20%

20%

20%

Tiempo dedicado para la labor (%)

10%

10%

30%

Primaria	Secundaria
	X
	X
X	
X	
X	

Frecuencia		
Con frecuencia	Nunca	Ocasionalmente
		X
		X
X		
X		
X		
¿Cuáles?	Si	No
Equipamiento del puesto	X	
Caja menor	X	
Varios	X	
		X
Horas	Si	No
		X
7	X	
		X
		X
		X

		x
Horas	Si	No
3	x	
2	x	
2	x	

Condiciones ambientales		
Regular	Mala	Extrema

¿Para que lo hace?	¿Cada cuanto?
Para tener un optimo y correcto desempeño de todas las areas en conjunto.	Semanal
Para evitar sanciones por parte de la normatividad Colombiana por la parte externa y la interna por que debe cumplirse la politica interna.	Semanal
Para tener un horizonte y metas claras, en las cuales todos el personal se enfoque.	Diario
Para garantizar el adecuado funcionamiento de la organización	Solicitud

	Si	No
	X	
ministracion de empresas y	X	
	x	
	x	

Necesaria	No necesaria	Esencial
x		
x		
x		
x		
		x
		x
		x

entrega #####

cuenta #####

#####

		X
		X
X		
X		
		X
		X
<i>Necesaria</i>	<i>No necesaria</i>	<i>Esencial</i>
X		
		X
		X
		X
		X
		X
		X
		X
		X
X		
X		
X		