



MANUAL DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-MA-02	I	2 de Julio de 2008	2 de Julio de 2008	Controlado	1 / 3

PERFIL DEL CARGO

GERENTE GENERAL

DEPARTAMENTO O ÁREA

Gerencia General

JEFE INMEDIATO

Junta de Socios

PERSONAS A CARGO

Todas las áreas pertenecientes a la empresa

CARGOS A LOS QUE REPORTA

Junta de Socios

OBJETO

Planear, organizar, dirigir y controlar adecuadamente la organización, con el fin de mantener su buen funcionamiento y de esta forma cumplir con los objetivos y las políticas propuestas.

	PERFIL	REGISTRO	CONVALIDACIÓN
EDUCACIÓN	Tecnologo o Profesional	Diploma	Experiencia Requerida
FORMACIÓN	Curso Mantenimiento Industrial, Medio ambiente, metrología, ISO 9001, análisis de Gases	Certificados o Prueba de la empresa	N.A
CONOCIMIENTOS	Metrologia, Conocimiento de mecánica, conocimiento electrónico	Certificados	N.A
EXPERIENCIA	1 a 3 Años	Carta Laboral	
HABILIDADES	Disciplina, trabajo en equipo, persistencia, compromiso, actitud de servicio, destreza de negociación, delegación de funciones, liderazgo, capacidad de planeación, objetividad y ejecución de proyectos.		



MANUAL DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-MA-02	I	2 de Julio de 2008	2 de Julio de 2008	Controlado	2 / 3

FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS

Funciones Principales:

- Ejercer la representación legal de la empresa
- Celebrar y ejecutar toda clase de actos y contratos requeridos para el desarrollo del objeto social, sujetándose a las limitaciones y competencias establecidas en los estatutos.
- Ser ordenador del gasto en la empresa, previa presentación de los soportes respectivo
- Desarrollar la Gestión necesaria del proceso que conduzcan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización
- Controlar los registros de calidad que estén bajo su responsabilidad y brindar soporte a los responsables del control de los mismos en los diferentes proyectos.
- Encomendar a sus subalternos inmediatos actividades tendientes a agilizar y proporcionar un buen trabajo, para así lograr un óptimo funcionamiento de la empresa.

Funciones Secundarias:

- Requerir a todo el personal de la empresa para el cumplimiento de sus funciones
- Velar por el bienestar del personal de la empresa.
- Verificar la existencia de repuestos y aprobar dotación periódica y permanente
- Servir de mediador para la solución de conflictos interno en la empresa
- Escuchar y dar soluciones a los requerimientos de los empleados de la empresa
- Organizar y presidir todas las reuniones que se realicen, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.



MANUAL DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-MA-02	I	2 de Julio de 2008	2 de Julio de 2008	Controlado	3 / 3

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTALES

Requiere de iluminación y ventilación

ESFUERZO

Las labores del cargo exigen mediana concentración mental y visual

Las labores del cargo no tienen riesgo de accidente o enfermedad profesional