

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	Gerente y Representante Legal
DIRECCION	Gerencia
SUPERIOR INMEDIATO	Junta Directiva

FUNCIONES

1. Administración inmediata de la compañía, su representación judicial y extrajudicial, y la gestión de los negocios sociales.
2. La Facultad para celebrar o ejecutar en nombre de la sociedad, todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la compañía, conforme a las disposiciones estatutarias de la compañía.
3. Transigir y comprometer los negocios sociales; solicitar créditos, constituir hipotecas, constituir fideicomisos, promover, o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la compañía tenga interés o deba intervenir e interponer todos los recursos que sean procedentes conforme con la ley, desistir de las acciones o recursos que interponga y constituir, para tales efectos, los apoderados especiales, que juzguen necesarios para representar a la sociedad y delegarles facultades, todo conforme a las disposiciones estatutarias de la compañía.
4. Novar obligaciones o créditos, suscribir títulos valores de contenido crediticio a condición de que exista contraprestación cambiaria a favor de la compañía, dar y recibir bienes en pago; revocar mandatos y sustituciones, conforme a los estatutos de la entidad.
5. Ejecutar cabalmente los decretos de la Asamblea General de Accionistas y las resoluciones de la Junta Directiva en la forma en que los órganos lo indiquen.
6. Nombrar y desvincular a todos y a cada uno de los empleados de la sociedad, fijar sus funciones y regulación de salarios, conforme a los estatutos y el plan de negocio de la compañía.
7. Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales que juzguen necesario para que, obrando bajo sus órdenes representen a la compañía, y determinar sus facultades, conforme a las atribuciones estatutarias en ésta materia.
8. Mantener a la Junta Directiva debidamente informada de su actuar en favor de la compañía, el estado de negocios, al igual que, suministrar los documentos a que haya lugar de acuerdo a la ley o cualquier clase de información requerida por éstos órganos sociales.
9. Presentar a la Junta Directiva, estados financieros mensuales de prueba y suministrar los informes que ésta le solicite, en relación con las actividades sociales.
10. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos exigencias legales relacionadas con el funcionamiento y actividades de la compañía.
11. Otorgar a los gerentes de las sucursales, de acuerdo con las instrucciones de la Junta Directiva, el poder de que trata el artículo 236 del código del comercio, en el cual se fijarán las facultades de cada uno de ellos.
12. Cuidar de la recaudación e inversión de fondos de la compañía y que todos los valores pertenecientes a ella y los que se reciban en custodia o depósitos se mantengan con la seguridad debida y se garantice su correcta inversión.
13. Asistir a las reuniones de Asambleas o Juntas Directivas de la compañía, asociaciones o comunidades en que la compañía tenga intereses, dar su voto en ellas en representación

PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES

de ésta y de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva.

14. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
15. Visitar las instalaciones, obras y dependencias de la compañía cuando lo estime conveniente.
16. Cumplir las funciones que, en virtud de delegación expresa de la Junta Directiva, le sean confiadas transitoriamente o para casos especiales, y las demás que le correspondan de acuerdo con la ley y por la naturaleza de su cargo.
17. Aprobar los planes y modelos de negocio propuesto por las diferentes áreas de la compañía, de acuerdo con los márgenes de rentabilidad establecidos para la misma.
18. Las demás que sean señaladas en razón de su cargo y la naturaleza de la labor de dirección, manejo y confianza.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con todas las normas y procedimientos de SST establecidas por la compañía.
- Velar en todo momento por el cuidado de su integridad física y mental y la de sus compañeros durante el desarrollo de sus labores.
- Informar sobre condiciones o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencia para su corrección.
- Informar inmediatamente todos los incidentes, accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención oportuna.
- Participar activamente de las actividades programadas por SST a las que haya sido invitado.

COMPETENCIAS

SABER

- Estudios: Profesional en ingeniería industrial, economía, archivista profesional, administración de empresas, arquitectura o derecho.

HACER

- Tres (3) años de experiencia en cargos relacionados con Gerencias o Direcciones Generales

SER

- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión