

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

CARGO	PRESIDENTE
DIRECCION	Gerencia
SUPERIOR INMEDIATO	Junta Directiva

FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y las resoluciones de la Junta Directiva. 2. Nombrar y desvincular libremente a todos y cada uno de los empleados de la sociedad, fijar sus funciones y su remuneración, con excepción del revisor fiscal, y dependientes de este si los hubiere. 3. Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales que considere necesarios para que, obrando bajo sus órdenes, representen a la compañía, y determinar sus facultades. 4. Ejecutar, celebrar los actos y los contratos que tiendan a llenar los fines sociales, sin limitaciones de ninguna clase. 5. Mantener a la Junta Directiva debidamente informada de la marcha de los negocios sociales y suministrar los documentos a que haya lugar de acuerdo con la ley. 6. Presentar a la Junta Directiva, estados financieros mensuales de prueba y suministrar los informes que esta solicite en relación con las actividades sociales. 7. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales relacionadas con el funcionamiento y actividades de la sociedad. 8. Presentar informes de gestión a la Asamblea de Accionistas. 9. Si hay lugar a ello; otorgar a los Gerentes de las sucursales, de acuerdo con las instrucciones de la Junta Directiva, el poder de que trata el artículo 263 del código del comercio, en el cual se fijaran las facultades de cada uno de ellos. 10. Administrar la recaudación e inversión de los fondos de la compañía y de que todos los valores pertenecientes a ella y los que se reciban en custodia o depósito se mantengan con la seguridad debida. 11. 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 de esta y de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva. 12. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias. 13. Visitar las instalaciones, obras y dependencias de la compañía cuando lo estime conveniente. 14. Cumplir las funciones que, en virtud de delegación expresa de la Junta Directiva, le sean confiadas transitoriamente o por casos especiales. 15. Delegar en los funcionarios del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes de la sociedad, alguna o algunas de sus funciones. 16. Aprobar los manuales que se requieran para el normal funcionamiento y desarrollo de la compañía, exceptuando el manual de contratación. 17. Aprobar en conjunto con la Dirección de Operación y Dirección Comercial los planes y modelos de negocio propuestos para las soluciones a implementar, de acuerdo con los márgenes de rentabilidad establecidos para la misma. 18. Nombrar a los funcionarios del orden directivo de la compañía y fijarles su remuneración. 19. Definir la planeación estratégica de la organización, así como garantizar la comunicación con los grupos de interés. 20. Velar cumplimiento de los indicadores de gestión y evaluaciones del riesgo del proceso y de la empresa. 21. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley y por la naturaleza de su encargo. 	

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

- Cumplir con todas las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos por la compañía.
- Velar en todo momento por el debido registro, control, archivo y custodia de la documentación contenida en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar activamente de las actividades programadas para el Sistema de Gestión de la Calidad a las que haya sido invitado.
- Reportar los cambios que puedan impactar la conveniencia, adecuación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en la identificación de los riesgos asociados a los procesos, así como reportar al responsable de calidad cuando un riesgo haya sido materializado para la toma de acciones necesarias.
- Implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora detectadas en el proceso según guía para la identificación de no conformidades y toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer las políticas relacionadas con el SG-SST y aplicarlas.
- Procurar por el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir a cabalidad con las normas de seguridad, salud e higiene establecidas por la compañía.
- Participar activamente en la prevención de riesgos laborales, asistiendo a las actividades convocadas desde el área de SG-SST
- Informar las condiciones peligrosas del sitio de trabajo.
- Usar apropiadamente los elementos de protección personal y de protección contra caídas, cuando este último aplique.
- Reportar inmediatamente todo accidente o incidente ocurrido en la compañía.
- Participar en la elección y postulación de los comités Convivencia Laboral.
- Participar en la conformación de las brigadas de emergencias
- Apoyar en la elaboración de los permisos para trabajo seguro en alturas y/o listas de chequeo, firmarlos antes de iniciar una labor que implique trabajo en alturas (cuando aplique)

COMPETENCIAS

SABER

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

HACER

Experiencia: Tres (3) años de experiencia general en cargos relacionados y/o Gerencias o Direcciones Generales

SER

- Habilidades:
- Liderazgo
- Pensamiento analítico y estratégico
- Comunicación asertiva
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Autogestión
- Cultura colaborativa

Aclaración: Éste es un documento controlado, una vez se descargue o imprima se considera copia no controlada

Código: T5-P5-1	FORMATO PERFIL DE CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES	
Versión: 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	