

<b>Marc</b>  <b>Ley</b> Una nueva experiencia de comprar ropa.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>PGH6004</b>
		<b>Actualización 00</b>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**NOMBRE DEL CARGO:** GERENTE

**PROCESO:** GERENCIA GENERAL

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** JUNTA DIRECTIVA

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>Requisitos de Formación</b>	Título Profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
<b>Requisitos de Experiencia</b>	Cuatro (4) años en nivel directivo, conocimiento de procesos comerciales, contractuales, financieros, administrativos y operativos en empresas de servicios preferiblemente en el sector privado.

**II. PROPÓSITO DEL CARGO**

Ejecutar las disposiciones trazadas por la Junta Directiva. Orientar estratégicamente la gestión de Marc Ley y como tal ejercer la representación administrativa, comercial, jurídica y financiera. Definir las políticas y directrices generales para la administración del Talento Humano y los recursos económicos y financieros, técnicos y tecnológicos, asegurando su utilización en condiciones de costo, beneficio, oportunidad y productividad, todo ello con el propósito de lograr resultados coherentes con el direccionamiento estratégico y objetivos corporativos de Marc Ley.

**II. DIMENSION DE ETICA**

Debe ser una persona con principios y ética que no revele información importante acerca de la empresa, así como tener conocimientos, actitud y aptitudes propias de un buen empresario; emprendedor, con carácter y capacidad para tomar decisiones en situaciones de estrés.

<b>Marc</b>  <b>Ley</b> Una nueva experiencia de comprar ropa.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>PGH6004</b>
		<b>Actualización 00</b>

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir el régimen interno de MARC LEY y su administración, cuidando que sus actividades se efectúen de conformidad con la ley, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva.
- Trazar políticas administrativas de MARC LEY, los proyectos corporativos, negocios y presupuestos que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva.
- Separar y reemplazar el personal subalterno y autorizar la contratación de los funcionarios que sean necesarios para el desarrollo del objetivo misional de MARC LEY.
- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de MARC LEY.
- Dirigir las relaciones públicas de MARC LEY, con entidades estatales en los niveles nacional, departamental y local, empresas privadas y públicas entre otras organizaciones gremiales de acuerdo a los intereses corporativos de MARC LEY.
- Lograr ventajas competitivas para la empresa que se vean reflejadas en una mayor remuneración económica necesaria para seguir siendo líder en su rama.
- Debe estar al día en noticias acerca de la competencia y de nuevas formas tecnológicas, para elaborar planes de acción.
- Es necesario mantener una línea directa de comunicación con sus colaboradores.
- Informar al consejo administrativo de la situación actual de la empresa.
- Tomar decisiones prontas e inteligentes basadas en un análisis que ayude a coordinar y actualizar las diferentes áreas.

### IV. HABILIDADES

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.

<b>Marc Ley</b> Una nueva experiencia de comprar ropa.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>PGH6004</b>
		<b>Actualización 00</b>

- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar
  - las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Interpretación: Analizar de forma constante y didáctica los problemas y oportunidades presentados en la realización del problema.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.
- Habilidades Comunicativas: tanto verbal como escrita, entendimiento comprensión y razonamiento.

<b>DOMINIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).</li> <li>- Manejo del idioma Ingles 90%.</li> <li>- Manejo de sistemas contables.</li> </ul>
-----------------	--

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del plan estratégico.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Dirección y delegación.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> <li>• Aperturas y sensibilidad cultural.</li> </ul>

<b>Marc</b>  <b>Ley</b> Una nueva experiencia de comprar ropa.	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>PGH6004</b>
		<b>Actualización 00</b>

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Administración Financiera.</li> </ul> |
|---|

<b>FIRMAS</b>	
<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b>