

PERFIL DE ALTO IMPACTO

Trabajo: Gerente General

Fecha:

Analista:

**Integrantes del equipo
entrevistado:**

Misión:

Contribuir al desarrollo de la empresa y de los miembros que la conforman, llevando la cultura empresarial (como representante de la misma), mediante el control y supervisión de todas las áreas funcionales con el fin de la toma de decisiones para la mejora continua.

Estándares:

- *Tiempo:* ejecución y resultados de planes o proyectos deben ser entregados de forma oportuna como se establece en la planeación.
- *Toma de decisiones:* evalúa de forma crítica cada alternativa basándose en la información, conocimientos, experiencia y análisis, después elige las soluciones que incrementen los niveles de rentabilidad y productividad de la organización.
- *Negociación:* debe buscar en todo momento la reducción de costos y aumento de rendimiento, obteniendo un ganar-ganar para ambas partes involucradas.
- *Mejora continua:* asiste a todas las reuniones destinadas para determinar el rumbo de la organización, llevando bitácoras de asistencia, de igual forma acepta y realiza los cambios necesarios que se determinen en la misma; además de tomar cursos y/o capacitaciones con la finalidad de mantenerse actualizado.

Acciones claves del Gerente General

1. Diseñar y ejecutar planes de desarrollo.
2. Supervisa la productividad en los niveles tácticos y operativos.
3. Desarrolla y ejecuta estrategias empresariales.
4. Analiza áreas de oportunidad para la creación de nuevos productos en el mercado.
5. Supervisa el rendimiento financiero, las inversiones y otros proyectos de la empresa.
6. Tener una comunicación directa con los empleados de la empresa.
7. Orientar y motivar a sus subordinados para lograr el máximo desempeño.
8. Toma de decisiones informadas y sustentadas para lograr la visión de la empresa.
9. Adecuado uso de los recursos financieros, tecnológicos, humanos y materiales para su optimización.
10. Delegar responsabilidades.

Ambiente de trabajo

El trabajo se desempeña la mayor parte dentro de la organización, aunque por asuntos de reuniones, juntas, negociaciones o cursos puede salir a otro estado enfrentándose a variaciones de temperatura, humedad, etc., provenientes de la situación atmosférica.

No hay enfermedades profesionales relacionadas con este trabajo, sin embargo, constantemente se encuentra sometido bajo presión, estrés, insomnio, etc.

Responsabilidades

- a) Mantiene bajo su cargo que las metas y los objetivos de las áreas funcionales de la empresa se cumplan con calidad y cantidad establecida conforme a la planeación.
- b) Lleva a cabo el proceso administrativo para la maximización de los recursos de forma acertada.
- c) Debe mantener una comunicación directa con todos los colaboradores con el fin que el flujo de información sea ágil y no existan demoras en los procesos.
- d) Alcanza un nivel de rentabilidad y crecimiento empresarial siguiendo lo establecido en el modelo administrativo.

Bienes:

- a) Instalaciones: debe asegurarse que estén en óptimas condiciones para que cada colaborador realice sus actividades correspondientes.
- b) Propiedad, planta y equipo: verificar que su funcionamiento sea el correcto, además del mantenimiento en tiempo y forma.

Asociaciones:

- a) *Accionistas*: alinear los objetivos a los intereses de los socios, además de establecer comunicación directa para informar a los mismos sobre el desarrollo de la organización.
- b) *Nivel táctico*: direcciona y vigila las actividades delegadas a los gerentes, además de los resultados obtenidos.
- c) *Fuera de la empresa*: al ser el máximo representante de la organización, es la imagen ante las autoridades, clientes e instituciones.
- d) *Calidad*: aportación constante de estrategias e ideas de innovadoras para el crecimiento de la empresa.
- e) *Trabajo en equipo*: colabora con los subordinados creando un ambiente propicio para la resolución de problemáticas y la generación de ideas de valor para la empresa.

Competencias

- Básicas: comunicación verbal (nivel 1), comunicación no verbal (1), agilidad (nivel 1), flexibilidad (nivel 1).
- Generales: trabajo en equipo (nivel 2), liderazgo (nivel 2), adaptabilidad (nivel 2), técnicas de negociación (nivel 2), toma de decisiones (nivel 2), planificación (nivel 2).
- Específicas: análisis financiero (nivel 3), comportamiento del mercado (nivel 3), administración de cartera de clientes (nivel 3), entorno económico (nivel 3), derecho mercantil y laboral (nivel 3).

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. *Escolaridad:* Licenciatura en Administración y Posgrado (Maestría).
2. *Edad:* 40-60 años.
3. *Estado civil:* casado.
4. *Género o sexo:* indistinto.
5. *Experiencia:* 12 años en empresas de producción de higiene personal.
6. *Capacitación adicional:* debe ser orientada a empresas que producen shampoo y todos los procesos que se deriven.

NEDAL
-Shampoo-