



<b>Datos del puesto</b>	<b>Denominación del puesto de Trabajo:</b>	<b>GERENTE</b>						
	<b>Departamento:</b>	Dirección						
	<b>Depende de:</b>	---						
	<b>Categoría Profesional:</b>	DIRECTOR						
	<b>Antigüedad requerida:</b> <input type="radio"/> NO	<b>Nº de años:</b> <b>5</b>	<b>Observaciones:</b> Con experiencia de al menos 2 años en empresa de formación					
<b>Organigrama</b>	<p style="text-align: center;"><b>ORGANIGRAMA</b></p> <p style="text-align: center;">26/02/2016 Organigrama- Ed.1</p>							
	<b>Formación Específica requerida</b>	<b>Títulos Oficiales:</b> LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN ECONÓMICAS/ EMPRESARIALES, DERECHO, PSICOLOGÍA, ADE, TECNICO SUPERIOR EN ADMÓN EMPRESAS. <b>Formación técnica:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"><b>Formación mínima requerida:</b></th> <th style="width: 50%;"><b>Valorable:</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Master en Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Master en Planificación Estratégica de Recursos Humanos</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Formación mínima requerida:</b>	<b>Valorable:</b>		Master en Dirección de Empresas	
<b>Formación mínima requerida:</b>	<b>Valorable:</b>							
	Master en Dirección de Empresas							
	Master en Planificación Estratégica de Recursos Humanos							
<b>Conocimientos necesarios</b>	Entorno windows, office (word, excel, etc). Conocimiento general del funcionamiento de todos los departamentos de la organización							
<b>Funciones y responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo de acuerdo a la estructura organizacional de la empresa y al sistema establecido para su área de trabajo.</li> <li>- Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de los servicios administrativos a su cargo.</li> <li>- Realizar periódicamente reuniones para mejorar o fortalecer las capacidades de la empresa.</li> <li>- Realizar la selección de personal, entrevistas, así como incentivar la formación en el personal contratado</li> <li>Motivar y reconocer el trabajo de los compañeros, confiar y delegar trabajos en los mandos intermedios de la organización.</li> <li>- Responsable de la contratación de personal con funciones intermedias de la empresa</li> <li>- Realizar la Revisión por la Dirección junto con el Responsable del Sistema y Dirección de la empresa</li> <li>- Aprobar la documentación del Sistema</li> <li>- Establecer objetivos de calidad en todos los ámbitos de la empresa así como la planificación estratégica y el plan de contingencias.</li> </ul>							



<b>Responsabilidades medioambientales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actuar como asesor dentro de la organización en temas medioambientales</li> <li>-Canalizar las comunicaciones tanto internas como externas en temas medioambientales</li> <li>-Atender sugerencias y opciones de mejora ambientales aportada por el personal de la organización</li> <li>-Establecer los objetivos medioambientales</li> <li>-Detectar nuevos requisitos legales ambientales y darles cumplimiento</li> <li>-Solicitar evidencias de correcto comportamiento ambiental a proveedores y subcontratas</li> <li>-Detectar y comunicar posibles No Conformidades</li> <li>-Proponer sugerencias, formación e ideas para una mejora medioambiental continua</li> <li>-Proponer formación en materia medioambiental</li> <li>-Velar por el correcto desempeño ambiental de los trabajadores de la organización</li> <li>-Poner a disposición de todos los empleados los planes de emergencia con el fin de poder hacer frente a las situaciones de emergencia ambiental así como los métodos de actuación en caso de producirse una emergencia de este tipo.</li> <li>-Proponer indicadores medioambientales y realizar el seguimiento y medición de los mismos</li> </ul>
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Habilidades y Desarrollo personal	Nivel de autonomía y responsabilidad		Nivel de Relaciones y Comunicaciones		Habilidades sociales	
	Total	x	Muy Alta	x	Liderazgo y Evaluación	5
	Mucha		Alta		Mando y Delegación	5
	Bastante		Media		Motivación y Trabajo en equipo	5
	Poca		Baja		Negociación	5
	Ninguna		Nula		Análisis y toma de decisiones	5
					Formación y Enseñanza	4
Muy Alta (5) , Alta (4) , Media (3) , Baja (2) , Nula (1)						