

GERENTE GENERAL

Naturaleza del puesto

Planeación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades de importación, refinación, distribución de combustibles, así como los procesos de apoyo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Presidencia y Junta Directiva, con el fin de asegurar la eficiencia en las operaciones de RECOPE e implementar los planes estratégicos definidos.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Dirigir la formulación de los planes operativos de la compañía con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Junta Directiva.
3. Coordinar las operaciones de las cuatro gerencias a cargo para asegurar que se integren los planes operativos y se orienten a la visión Empresarial.
4. Controlar la ejecución del presupuesto de la compañía con el fin de asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y se destinen a los fines planificados.
5. Asesorar a la Junta Directiva y Presidencia en temas de inversión y modernización de la infraestructura de la Empresa con el fin de integrar las necesidades actuales y reales de la compañía.
6. Dirigir los procesos de control interno de la compañía con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación nacional que aplica para RECOPE.
7. Representar a RECOPE en negociaciones o relaciones con proveedores y clientes (como la asociación de expendedores de combustibles) con el fin de comunicar las decisiones o políticas de la Empresa.
8. Controlar el desarrollo de los proyectos de inversión o de mejora tanto en los procesos de apoyo como en las áreas sustantivas con el fin de asegurar la consecución de los objetivos planificados

9. Coordinar con los Gerentes de Área y demás dirigentes de la empresa, la formulación de políticas, objetivos, estrategias, metas corporativas y cursos alternativos de acción en el corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de los procesos sustantivos y de apoyo logístico, con la finalidad de promover un desarrollo armonioso de las actividades tendientes a cumplir la misión de la Empresa.
10. Mantener un alto conocimiento del mercado y evaluar las tendencias de los factores externos a la organización que puedan incidir en sus planes y metas.
11. Conferir responsabilidades y delegar autoridad a los cargos directivos bajo su supervisión.
12. Orientar y apoyar a sus colaboradores sobre los aspectos técnicos y administrativos requeridos para el cumplimiento de los objetivos previstos.
13. Analizar, evaluar y aprobar los planes y programas de trabajo de las gerencias del área, supervisar y controlar su cumplimiento y velar porque se ajusten a las políticas generales y objetivos planteados por la Empresa.
14. Organizar, convocar y dirigir reuniones con Gerentes de Área y otros niveles directivos, para evaluar asuntos de trascendencia política y económica que afecten sus labores y recomendar e implementar los ajustes necesarios en los sistemas y métodos de trabajo.
15. Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados con las áreas a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.
16. Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades en representación de la Empresa dentro y fuera del país, o en aquellas en donde sea necesaria su presencia para el análisis de temas de interés.
17. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva y a la Junta Directiva en materia financiera, producción industrial, desarrollo corporativo y planificación administrativa, así como en cualesquiera de las demás actividades técnicas y científicas en que sea necesario su criterio especializado.
18. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva a solicitud de la Presidencia Ejecutiva o en su representación, dar a conocer los programas técnicos y administrativos de la Empresa, explicar sus alcances y resolver las consultas que allí se le formulen.

19. Señalar los cursos de acción a seguir o tomar las decisiones necesarias en las áreas bajo su ámbito de competencia e informar a sus superiores cuando lo considere pertinente, a efecto de mantener óptimas relaciones de coordinación.
20. Participar en negociaciones y actividades de establecimiento de convenios y asesoría unilateral y bilateral con otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales.
21. Representar a la Empresa en convenios colectivos y conflictos laborales y consultar ante el nivel político de la misma los términos generales de las negociaciones y tomar las medidas o decisiones pertinentes acorde con los lineamientos dictados por aquel.
22. Velar porque los programas de la Empresa cuenten con los recursos financieros, tecnológicos, materiales y humanos adecuados, evaluar el uso que de los mismos se hace y ordenar se pongan en práctica las medidas correctivas indispensables para alcanzar con éxito las metas señaladas.
23. Coordinar, de acuerdo con las políticas establecidas, las actividades de defensa generadas por acusaciones o conflictos de orden legal presentados por terceras personas contra la Empresa.
24. Establecer los nexos de coordinación técnica y política con los Gerentes de Área y Directores de programas con la finalidad de que se ejecuten las actividades sustantivas y logísticas de acuerdo con las estrategias, metas planes corporativos.
25. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de distribución y uso de las utilidades de la Empresa, acatando la política y decisiones gubernamentales en concordancia con las disposiciones legales que rigen este tipo de operaciones.
26. Supervisar el correcto uso y manejo de valores, equipo, maquinaria y materiales en general que utilizan las diferentes dependencias de la Empresa, ordenar las investigaciones que en este aspecto se requieran y ejecutar las sanciones que la Ley y la gravedad del caso amerite.
27. Efectuar visitas de inspección a las diferentes oficinas, planteles y zonas donde la Empresa realiza labores administrativas o productivas y ordenar los cambios y ajustes inmediatos que éstas requieran, a fin de hacer cumplir las políticas y planes de acción establecidos por la Empresa.
28. Revisar, corregir, aprobar, rechazar y firmar informes finales, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se elaboran con el fin de ser llevados a sesiones de Junta Directiva, reuniones con el Presidente Ejecutivo, altos funcionarios y políticos de otras instituciones, clientes de la Empresa y público en general que así lo demanden.

29. Preparar informes generales y especiales de los planes y programas desarrollados por la Empresa para la Presidencia Ejecutiva, Junta Directiva, Consejo de Gobierno y Poder Ejecutivo.
30. Fomentar el interés y el entusiasmo del personal a su cargo para el logro de sus planes y metas.
31. Velar porque en todas las dependencias de la Empresa se brinde un eficaz y eficiente servicio al cliente.
32. Atender y resolver las consultas que le planteen sus superiores, subalternos y compañeros relacionadas con la actividad a su cargo.
33. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
34. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
35. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
36. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
37. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales

Formación académica

Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.

Experiencia

De cinco años a ocho años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

1. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere mucha iniciativa y no supervisión, dado que le puede corresponder modificar, crear y elegir sobre métodos y procedimientos de trabajo para lo cual requiere de criterio, capacidad de análisis, valoración e interpretación de datos e informaciones para programar actividades.

Debe resolver situaciones muy variables distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren del razonamiento interpretativo o constructivo para obtener la solución.

Su labor es evaluada mediante el análisis de la calidad de los informes que rinda, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los objetivos y la apreciación de los resultados obtenidos.

2. Supervisión ejercida y responsabilidad

Trabaja con amplia independencia, subordinado en grado directo a las directrices de la Institución, siguiendo la legislación que define y regula el ámbito de su competencia.

Le corresponde dirigir, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional, científico, administrativo y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel técnico/profesional, administrativo, especializado por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

3. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que requieren de mucho esfuerzo y recursos para su reparación o que son irreparables.

4. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con servidores de alto nivel de RECOPE, de instituciones públicas o de la empresa privada nacional o extranjera; importantes para a la gestión de la empresa; para atender y resolver asuntos de alto nivel, definir acciones a seguir en las cuales se fundamenten conclusiones y recomendaciones que aseguren el éxito de grandes acciones y objetivos que afecten la empresa.

5. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente el funcionario moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

En la Gerencia General de la Empresa

Áreas de especialización académica:

Gerencia	Áreas de especialización académica
General	Carreras Áreas de Ciencias Económicas e Ingenierías

Requisitos legales

Incorporado al Colegio Profesional respectivo