

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código:	FOR-SED-OYM-003
Versión:	05
Vigencia:	13/07/2015

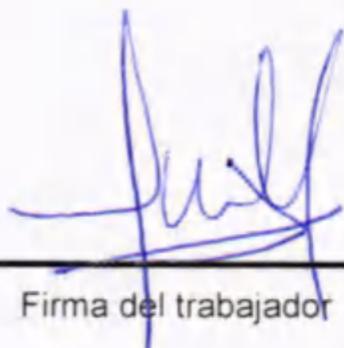
Yo, Luis Xavier Bravo Henriques con numero de NI 001-180665-00570  
asignado al area / sala / negocio Sede con Razón Social: SLP

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo:  
Gerente General

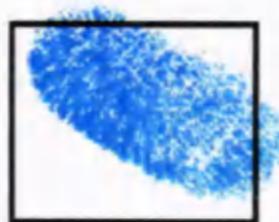
Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

17 / 1 / 17

Fecha de Recepcion



Firma del trabajador



Huella Digital

**I TITULO DEL CARGO : GERENTE GENERAL**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : GERENCIA GENERAL

**III RELACIONES JERARQUICAS**

Supervisa a :

- Gerente de Finanzas
- Gerente de Producción Textil
- Gerente de Tragamonedas
- Gerente de Logística
- Gerente de Sistemas y Anal. de Producción
- Jefe del Dpto. Legal
- Jefe de Comercio Exterior
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de Inspectoría
- Jefe de Capacitación y Desarrollo
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Mantenimiento
- Jefe de Soporte Técnico y Comunicaciones
- Jefe de Marketing
- Jefe de Asistentes Legales de Gerencia General
- Asistente Gerencia General
- Secretaria de Gerente General
- Administrador de Hotel
- Gerente de Imprenta
- Jefe de área y locales del Grupo

**IV OBJETIVO DEL PUESTO**

Conducir al Grupo empresarial planificando, organizando y controlando la ejecución de los planes estratégicos trazados para lograr los objetivos y metas organizacionales en forma eficiente.

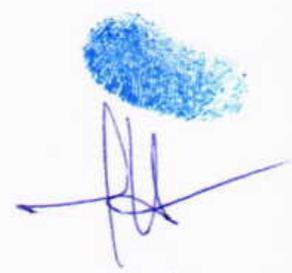
**V FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Intervenir en los procesos administrativos, financieros, productivos y comerciales de la empresa.
2. Dirigir eficiente al equipo de ejecutivos que están bajo su subordinación.
3. Efectuar conjuntamente con sus ejecutivos las políticas, normas y planes que hayan sido aprobadas por el Directorio.
4. Velar por el cumplimiento de los estatutos, otorgamiento de poderes y demás documentos legales formulados como parte de la gestión empresarial.

001-180665-00576



5. Proponer al Directorio planes y programas de expansión empresarial del negocio o nuevos negocios sustentando para ello la pre factibilidad o factibilidad de los proyectos.
6. Analizar mensualmente, conjuntamente con el Directorio los estados financieros para observar la evolución y progreso económico de la empresa y corregir posibles desviaciones.
7. Aprobar los diferentes documentos internos y externos en los que se requiera su firma como representante legal.
8. Ejecutar directamente acuerdos en negocios con clientes o proveedores que ameriten su respectiva presencia.
9. Recepcionar, evaluar y emitir conformidad a cualquier planteamiento de mejora, reducción de costos, mejora de métodos u otro beneficio para la empresa.
10. Incrementar la rentabilidad y reducir costos conjuntamente trabajando con la Gerencia de Finanzas.
11. Revisar y firmar los acuerdos del Directorio general.
12. Desempeñar cuando se requiera las funciones de cualquier cargo directivo y/o gerencial.
13. Desempeñar otras funciones de su nivel jerárquico.
14. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, para lo cual solicitará el apoyo de su Secretaria, quien deberá archivar dicho documento con el debido orden para cualquier tipo de consulta.



001-10065-0057E