

## GERENCIA GENERAL

### FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

- a) Representar legal y judicialmente a la Empresa en todos los actos de la administración ordinaria de la Empresa, conforme a los poderes de administración otorgados por el Directorio.
- b) Dictar las disposiciones generales para la organización y desarrollo de las actividades empresariales y administrativas de la Empresa.
- c) Gestionar la Planificación Estratégica de la organización, definiendo responsabilidades, objetivos y plazos de manera coherente y eficiente.
- d) Tomar decisiones en los ámbitos de acción de organizar, dirigir y controlar la Empresa para generar creación de valor para su dueño.
- e) Celebrar todos los actos, contratos, pactos, acuerdos y convenciones, de naturaleza civil o mercantil, bancaria o financiera, con personas naturales o con personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras destinadas a cumplir los fines de DTS, conforme a los poderes de administración que le sean otorgados por el Directorio.
- f) Dictar y controlar Normas, Ordenes Administrativas, los Reglamentos Internos e instrucciones para la celebración de los actos y contratos destinados a cumplir con los fines de la empresa, de acuerdo a la normativa de la Empresa.
- g) Fijar, en acuerdo con el Directorio, planta de personal, en función de los diferentes contratos comerciales que se suscriban con clientes, y efectuar las designaciones de la Empresa, conforme a lo establecido en el plan de trabajo.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles, en acuerdo con el Directorio, según normas y procedimientos establecidos.
- i) Contratar créditos en moneda Nacional o Extranjera, con acuerdo del Directorio, conforme a la normativa vigente.
- j) Contratar con aprobación del Directorio, el personal fijando, de acuerdo con la legislación laboral común, las políticas y procedimientos de personal de DTS, las condiciones de los respectivos contratos de trabajo y su término, así como su distribución en la Planta de la Empresa.
- k) Fomentar el desarrollo humano y bienestar de cada uno de los colaboradores.
- l) Dar estricto cumplimiento a las facultades de Administración que el Directorio le delega por un Poder Notarial.