

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06		
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4		
NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTOR PAÍS	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PRESIDENCIA	NUMERO DE PUESTOS	1	
CARACTERISTICAS GENERALES						
AREA DE EXPERIENCIA	DIRECCION/GERENCIA, PROYECTOS, FINANZAS (ANALISIS, DESARROLLO, GESTION Y AFINES)		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	72		
CARACTERISTICAS ADICIONALES						
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES, OTROS		TIPO EXPERIENCIA	PROFESIOANL RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES						
Especialista o Mágister en Gerencia estratégica o Dirección de Producción o MBA, y/o con experiencia de 10 años liderando empresas del sector de telecomunicaciones, tecnología, manufacutra o de servicios. Debe contar con experiencia en liderazgo, manejo de personal y conocimiento en el diseño y ejecución de planes estrategicos, de producción, mercadeo, negociación entre otros; manejo de inglés.						
FORMACION REQUERIDA						
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Profesional/Especialización /Magíster		
TITULO OBTENIDO	Profesional/Especialista/Mágister en Gerencia estratégica/Dirección de Producción/MBA		DISCIPLINA	Administración, Economía		
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %	
	Gerencia de proyectos				100	
	Licitaciones				100	
	Planeación de producción				100	
	Procesos industriales				100	
	Planeación Estratégica				100	
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %	
	Ingles				90	
	HABILIDADES				Nivel Requerido %	
	Planificación				100	
	Liderazgo				100	
	Capacidad de negociación				100	
	Toma de decisiones				100	
	Pensamiento estratégico				100	
	Comunicación asertiva				100	
	COMPETENCIAS TRANSVERSALES		X		Nivel Requerido	
			1	2	3	4
	INNOVACIÓN				X	100
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				X	100
	ORIENTACIÓN AL SERVICIO				X	100
	ORIENTACIÓN AL LOGRO				X	100
AMBIENTAL				X	100	
PROPÓSITO DEL CARGO						
¿Qué Hace?	Dirigir la operación de Woden Colombia SAS					
¿Cómo lo hace?	Estableciendo directrices que garanticen el crecimiento y permanencia de la empresa a corto, mediado y largo plazo					
¿Para qué lo hace?	Para asegurar la rentabilidad, satisfacción al cliente, control y buen uso de los recursos.					



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

	FUNCIONES ESPECÍFICAS	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
1	Diseñar el plan estratégico de la compañía	Liderar la elaboración, revisión, aprobación, ejecución y control del plan estratégico								A		D	C
		Liderar la elaboración, revisión, aprobación, ejecución y control del plan estratégico					M			A		D	C
		Planear las actividades inherentes para el crecimiento y continuo desarrollo de la operación					M			A		D	C
2	Ejecutar el plan estratégico de compañía, dirigiendo a las diferentes unidades de negocio que tiene Woden	Dirigir, controlar y retroalimentar a los diferentes directores, acerca de sus funciones y objetivos			s							D	
		Aprobar, hacer seguimiento y ajustar los planes de acción de cada área, para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización					M					D	
		Realizar negociaciones eventuales con proveedores y clientes estratégicos, para lograr beneficios entarifas, productos y/o servicios	O				M					D	
		Cumplir y hacer que cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el conocimiento, objeto social y actividades de la empresa		D			M					D	
3	Verificar y hacer seguimiento a la ejecución del plan estratégico de la compañía	Presentar a la Junta de Socios informes periódicos sobre el desempeño y resultados de la operación					M					D	
		Cumplir las directrices que se imparten desde la Junta de Socios					M					D	
		Realizar seguimiento al cumplimiento de los ANS establecidos en la compañía					M					D	
	Actuar de acuerdo con las necesidades del cliente y la Junta de Socios sobre el replanteamiento del plan estratégico de la compañía	Replantear las metas de los indicadores de presupuesto					M					D	
		Establecer y aprobar topes de presupuesto para la ejecución del plan estratégico					M					D	



GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

RESPONSABILIDADES GENERALES	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
GESTIÓN AMBIENTAL	Establecer Directrices Estratégicas		Definir la política ambiental en alineación con los objetivos estratégicos de la organización.	D						E		
			Aprobar los objetivos, metas e indicadores ambientales.	D						E		
	Recursos		Garantizar los recursos necesarios (humanos, técnicos y financieros) para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).	D						E		
	Cumplimiento Legal y Normativo		Supervisar que la organización cumpla con las obligaciones legales y normativas aplicables en materia ambiental.	D						E		
	Liderazgo y Compromiso		Fomentar una cultura de mejora continua y sostenibilidad ambiental.	D						E		
			Integrar el SGA en los procesos estratégicos de la entidad.	D						E		
	Evaluación y Mejora		Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental.	D						E		
			Participar en las revisiones de dirección para asegurar la eficacia del SGA.	D						E		
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo		Procurar el cuidado integral de su salud	D						E		
			Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud	D						E		
			Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D						E		
			Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	D						E		
			Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	D						E		
			Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	D						E		
SGS	Asegurar la Ejecución de Políticas		Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.	D						E		
	Capacitación y Sensibilización		Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.	D						E		
	Gestión de riesgos y oportunidades		Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.	D						E		
	Supervisión Local		Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.	D						E		

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06												
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 3 de 4												
RESPONSABILIDADES DEL CARGO															
Aprobar presupuesto de cada una de las direcciones		Liderar el Plan Estratégico de la compañía													
Fortalecer alianzas estratégicas		Presenta informes ante la junta de socios													
DECISIONES															
A. POR SÍ MISMO															
Aprobar o hacer cambios en los objetivos estratégicos del área															
Realizar cambios en los números de ventas															
Hacer cambios en el presupuesto general de la Compañía															
Dar cierre de contratos															
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO															
NA															
CONDICIONES DEL CARGO															
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS															
CONTACTOS															
A. INTERNOS		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO				
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Directores		Hacer alineación de procesos y seguimiento Perspectivas Estratégicas			D						E				
Área Comercial		Realizar negociaciones con clientes actuales y potenciales y dar cierre a los mismos			D						E				
B. EXTERNOS		TELEFONO CONTACTO		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO		
						O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
Junta de socios		0		Presentar informes sobre la coyuntura de la compañía, ventas, estados financieros y producción			D					E			
Clientes		0		Establecer lazos comerciales entre las partes			D					E			
	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53												
			Versión: 06												
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022												
Página: 6 de 6															
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
NOMBRE DEL COMITÉ		PERIODICIDAD											TIPO		
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O			
Comité extendido						M						O			
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control															
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO															
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:											
FECHA:				FIRMA:											