

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------|---|------------------------|
|  | GESTIÓN HUMANA | | | Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 | |
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4 | |
| | NOMBRE DEL CARGO: | DIRECTORA EJECUTIVA CORPORATIVA | UNIDAD ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO | NUMERO DE PUESTOS 1 |
| CARACTERISTICAS GENERALES | | | | | |
| AREA DE EXPERIENCIA | DIRECCIÓN/GERENCIA, COMERCIAL/VENTAS | | EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES | 96 | |
| CARACTERISTICAS ADICIONALES | | | | | |
| SECTOR INDUSTRIA | CONSUMO MASIVO, MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES | TIPO EXPERIENCIA | PROFESIONAL RELACIONADA | | |
| REQUISITOS INDISPENSABLES | | | | | |
| <p>Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines. Especialista en Gestión Comercial, Mercadeo y/o Desarrollo de Nuevos Negocios. Experiencia de ocho (8) años, liderando equipos comerciales, planeando y generando estrategias de negociación de acuerdo con servicios con clientes y fabricantes en empresas relacionadas al sector tecnológico o de telecomunicaciones.</p> | | | | | |
| FORMACION REQUERIDA | | | | | |
| TIPO DE FORMACION | Formal | NIVEL EDUCATIVO | Especialización | | |
| TITULO OBTENIDO | Especialista en Gestión Comercial, Mercadeo y/o Desarrollo de Nuevos Negocios | | DISCIPLINA | Administración, Mercadeo | |
| CONOCIMIENTOS | CONOCIMIENTO INDISPENSABLE | | | Nivel Requerido % | |
| | Mercadeo | | | 100 | |
| | Gestión Comercial | | | 100 | |
| | Desarrollo de Nuevos Negocios | | | 100 | |
| | Planeación Estratégica | | | 100 | |
| | Licitaciones | | | 100 | |
| | Estatuto del consumidor (Ley 1480 de 2011) | | | 100 | |
| HABILIDADES | CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE) | | | Nivel Requerido % | |
| | Inglés | | | 100 | |
| | HABILIDADES | | | Nivel Requerido % | |
| | Orientación al servicio | | | 100 | |
| | Capacidad de análisis y síntesis | | | 100 | |
| | Liderazgo | | | 100 | |
| | Toma de decisiones | | | 100 | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | Negociación | | | 100 | |
| | Habilidades comunicativas | | | 100 | |
| | Comunicación asertiva | | | 100 | |
| | Nivel competencia | | | | Nivel Requerido |
| | 1 2 3 4 | | | | Valor porcentual |
| 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? | Lidera y dirige la estrategia general de la organización, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, financieros y operativos establecidos por el directorio o la junta directiva. Supervisa las áreas clave del negocio, coordina con los diferentes directores y vela por la sostenibilidad y el crecimiento de la empresa en el mediano y largo plazo. | | | | |
| ¿Cómo lo hace? | Apoya en indicadores clave de desempeño, toma decisiones de alto impacto, promueve la eficiencia operativa y asegura la alineación de todas las áreas con la visión y misión institucional. Fomenta una cultura organizacional sólida, innovadora y orientada a resultados. | | | | |
| ¿Para qué lo hace? | Para garantizar el desarrollo sostenible de la organización, maximizar el valor para los accionistas y fortalecer la posición competitiva de la empresa en el mercado. | | | | |

| WODEN | 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 | C |
| 1 | Participar en la formulación de la planeación estratégica de la organización, de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia | Definir los objetivos de la perspectiva clientes y mercado | | | T | | | E | | | |
| | | Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos | | | M | | | | | D | C |
| | | Adoptar medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos | | S | | | | | | D | |
| | | Evaluar y realizar seguimiento a los indicadores asociados a los planes estratégicos y procesos a cargo | | S | | | | | | D | |
| 2 | Definir la estrategia comercial corporativa | Alineada con los objetivos globales de la organización, orientada al crecimiento sostenible y la expansión de mercado. | | | M | | | E | A | | |
| 3 | Supervisar la gestión del área comercial | Asegurando el cumplimiento de metas de ventas, crecimiento y posicionamiento en los distintos mercados. | | S | | | | | | | C |
| 4 | Evaluar y tomar decisiones sobre nuevas oportunidades de negocio | Alianzas estratégicas, expansión de mercados o lanzamiento de nuevos productos y servicios. | | S | | | | | A | | C |
| 5 | Elaborar el presupuesto de ingresos de la compañía. | Sustentar ante la Presidencia el presupuesto para aprobación. | | | T | | | A | | C | |
| | | Presentar a la presidencia la ejecución presupuestal de acuerdo con las metas comerciales | | | T | | | A | | C | |
| | | Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto | | | T | | | A | | C | |
| 6 | Monitorear el desempeño comercial a nivel corporativo | A través de reportes periódicos, KPIs e informes de gestión de los equipos comerciales. | | S | | | | E | | | C |



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

| RESPONSABILIDADES GENERALES | PERIODICIDAD | TIPO | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A | D |
| G E S T I Ó N A M B I E N T A L | Asegurar la Ejecución de Políticas | | | | | | | | | E | | |
| | Capacitación y Sensibilización | | | | | | | | | E | | |
| | Gestión de Aspectos Específicos | | | | | | | | | E | | |
| | Supervisión Local | | | | | | | | | 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 | | |
| S G S | 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. | | | | | | | | | | |
| | 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: 4 de 4 | | | | | | | | | | | |
| | RESPONSABILIDADES | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobar políticas y lineamientos comerciales corporativos. Asegurar la integración de los objetivos comerciales. Desarrollar relaciones de alto nivel. Coordinar campañas, inversiones y alianzas comerciales relevantes. | | | | | | | | | | | | | | |
| DECISIONES | | | | | | | | | | | | | | |
| A. POR SÍ MISMO | | | | | | | | | | | | | | |
| Definición e implementación de la estrategia comercial corporativa. Reorganización de estructuras o funciones internas del área comercial. Negociación directa con clientes estratégicos o alianzas de alto impacto. | | | | | | | | | | | | | | |
| B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingresos a nuevos mercados internacionales o nuevas líneas de negocio comerciales. Modificación de políticas comerciales con alto impacto financiero o reputacional. Aprobación de presupuestos extraordinarios o inversiones comerciales mayores. | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| Presidente | | Mantener comunicación constante para informar y tomar decisiones del área | | D | | | | | | | | D C | | |
| Área de Finanzas y Administración | | Revisar y aprobar licitaciones, proyectos, entre otros. | | | | | M | | | E | A | | | |
| B. EXTERNOS | | TELÉFONO CONTACTO | | PROPÓSITO | | PERIODICIDAD | | | | | | | TIPO | |
| | | | | | | O | D | s | Q | M | T | S | | |
| Clientes actuales y potenciales | | 0 | | Realizar negociaciones y establecer ANS | | | | Q | | | | | D | |
| Aliados de negocios | | 0 | | Generar proyectos conjuntos | | | | | M | | | | D | |
| PARTICIPACIÓN EN COMITÉS | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL COMITÉ | | | | PERIODICIDAD | | | | | | | TIPO | | | |
| | | | | O | D | s | Q | M | T | S | | | A | E |
| Comité de Dirección | | | | | | s | | | | | | E | | |
| Comité Extendido | | | | | | | | M | | | | E | | |
| Comité Financiero | | | | | | | | M | | | | E | | |
| Comité de área | | | | | | s | | | | | | T | | |
| 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: | | | | | | | | | | |