


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06				
				Fecha Emisión: 01/09/2022				
			Página: 1 de 4					
NOMBRE DEL CARGO:	PRESIDENTE	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PRESIDENCIA	NUMERO DE PUESTOS	1			
CARACTERISTICAS GENERALES								
AREA DE EXPERIENCIA	DIRECCIÓN/GERENCIA, PROYECTOS (ANÁLISIS, DESARROLLO, GESTIÓN Y AFINES)		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	96				
CARACTERISTICAS ADICIONALES								
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICIONES, OTROS		TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES								
Especialista, magister en gerencia estratégica o dirección de producción, MBA, con experiencia de seis (6) años liderando empresas del sector de telecomunicaciones, tecnología o de manufactura, debe contar con experiencia en liderazgo, manejo de personal y conocimiento en el diseño y ejecución de planes de producción, mercadeo, negociación; ingles certificado B2 - C1.								
FORMACION REQUERIDA								
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Especialización				
TITULO OBTENIDO	Especialista, magister en gerencia estratégica o dirección de producción o MBA			DISCIPLINA	Administración, Economía			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %			
	Gerencia de proyectos				100			
	Planeación Estratégica				100			
	Licitaciones				100			
	Inglés				100			
	Planeación de producción				100			
	Procesos industriales				100			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %			
	NA				0			
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %			
	Planeación				100			
	Dirección de equipos				100			
	Pensamiento estratégico				100			
	Comunicación asertiva				100			
	Toma de decisiones				100			
	Capacidad de negociación				100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Nivel competencia				
				1	2	3	4	Nivel Requerido
INNOVACIÓN							X	Valor porcentual
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 S.A.S.							
¿Cómo lo hace?	Estableciendo directrices que garanticen el crecimiento y permanencia de la empresa a corto, mediano 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											
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06											
												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	Diseñar el plan estratégico de la compañía	Liderar la elaboración, revisión, aprobación, ejecución y control del plan estratégico					M				A	E	A		C								
		Planear, hacer seguimiento y ajustar el presupuesto estratégico que permita proyectar la sostenibilidad financiera de la compañía a corto, mediano y largo plazo					M				A	E	A		C								
		Planear las actividades inherentes para el crecimiento y continuo desarrollo de la operación.					M				A	E	A		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 entarífas, 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 impartan 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										Código: GH-ADM-FO-53						
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										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	C				
G E S T I O N A M B I E N T A L	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							
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.		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											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
Página: 4 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	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD				TIPO							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
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			
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD				TIPO							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
Comité Regional							M				E			
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:											