

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			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, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES, 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; inglés 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 %
HABILIDADES	NA				0
	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		Nivel Requerido
			1	2	3
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 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

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					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 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

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DE CARGO

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: 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														
TELEFONO 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:	