

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4			
	NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE DE CAPITAL HUMANO	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	NUMERO DE PUESTOS	1	
CARACTERISTICAS GENERALES							
AREA DE EXPERIENCIA	RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	96				
CARACTERISTICAS ADICIONALES							
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES							
Profesional en psicología, ingeniería industrial, administración de empresa o carreras afines, con especialización en recursos humanos o similares, con ocho (8) años de experiencia liderando procesos transaccionales y de estrategia en RRHH.							
FORMACION REQUERIDA							
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Especialización				
TITULO OBTENIDO	Especialista en RRHH o afines		DISCIPLINA	Psicología/Administración			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %			
	Procesos transaccionales (Administración de personal, RSC, legislación laboral, capacitación y entrenamiento)			100			
	Procesos estratégicos (compromiso, cultura, inclusión laboral, planes de desarrollo, planes de sucesión y de carrera)			100			
	Planeación estratégica			90			
	Exel			90			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %			
Logística y cadenas de abastecimiento			70				
HABILIDADES	HABILIDADES			Nivel Requerido %			
	Liderazgo			100			
	Comunicación asertiva			100			
	Pensamiento estratégico			100			
	Trabajo en equipo			100			
	Organización			100			
	Planificación			100			
	Desarrollo de personas			100			
Influencia y persuasión			90				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			Nivel competencia		Nivel Requerido		
			1	2	3	4	Valor porcentual
					X		70
					X		70
					X		70
					X		70
PROPÓSITO DEL CARGO							
¿Qué Hace?	Desarrolla políticas y estrategias de recursos humanos alineadas con los objetivos de la compañía, gestionando el reclutamiento, selección y retención de talento. Promueve el desarrollo profesional de los empleados para mejorar su desempeño, y se enfoca en el bienestar y clima laboral para garantizar su equilibrio y satisfacción. Asegura el cumplimiento normativo y gestiona las relaciones laborales en cada ciudad, ajustándose a la normativa.						
¿Cómo lo hace?	Realizando un análisis de necesidades y coordinación con otros líderes de área en cada sucursal nacional para integrar políticas de RRHH que respalden las metas de la compañía. Implementa estrategias de capacitación y desarrollo, usando sistemas y métricas de recursos humanos para monitorear la rotación, satisfacción y desempeño del personal en cada zona. Todo esto se lleva a cabo alineando las estrategias a los objetivos estratégicos vigentes y a las expectativas de los socios de la organización, cumpliendo con la normatividad legal colombiana y los requisitos del sistema integrado de gestión.						
¿Para qué lo hace?	Para mantener una cultura organizacional orientada a la práctica de los valores corporativos, con alto nivel de satisfacción, compromiso, productividad y eficiencia.						

	GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 2 de 4			
DESCRIPCIÓN DE CARGO											
FUNCIONES ESPECÍFICAS	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO		
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A
1	Garantizar el cumplimiento y eficiencia de los procesos transaccionales de capital humano		D							A	
			D							A	
			D							A	
			D							A	
2	Gestionar el cumplimiento de los procesos de gestión de talento, bienestar y desarrollo, relaciones laborales y SIG.		D							A	
			D							A	
			D							A	
			D							A	
3	Ser un miembro activo de las estrategias de inclusión laboral y protección ambiental		D							A	
			D							A	
			D							A	
4	Dirigir la definición e implementación de estrategias y estructuras que habiliten el desempeño individual y organizacional		D							A	
			D							A	
			D							A	
5	Identificar las oportunidades para que la Organización se conecte con los equipos nacionales para unificar las políticas corporativas de capital humano		D							A	
			D							A	
			D							A	
6	Representante del sistema de gestión integral para recibir la rendición de cuentas por parte del responsable del sistema de gestión integral		D							A	
			D							A	

	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	C		
G E S T I Ó 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	
		Fomentar una cultura de mejora continua y sostenibilidad ambiental.								D		E	
	Evaluación y Mejora	Integrar el SGA en los procesos estratégicos de la entidad.								D		E	
2		Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental.								D		E	
Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Participar en las revisiones de dirección para asegurar la eficacia del SGA.								D		E		
	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		
S G S	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	
	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	
G e n e r a l d e s e r v i c i o n 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: 3 de 4						
RESPONSABILIDADES DEL CARGO															
Desarrollo e Implementación de Estrategias de Recursos Humanos				Cumplimiento Normativo y Relaciones Laborales											
Reclutamiento, Selección y Retención de Talento				Uso de Métricas y Análisis de Datos											
Gestión del Desempeño y Compensaciones				Liderazgo y Coordinación con Otros Gerentes											
DECISIONES															
A. POR SÍ MISMO															
Aplicación de Políticas de Bienestar y Clima Laboral															
Manejo de Conflictos Laborales y Relaciones Interpersonales															
Evaluación y Retroalimentación															
Ajustes Menores en Procesos de Recursos Humanos															
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO															
Contratación de Personal Ejecutivo o de Alto Nivel															
Cambios en Estructura Salarial y Compensaciones															
Modificación de Políticas de Recursos Humanos															
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
Presidente			Reportar novedades, hallazgos e informes					s						D	C
Director país			Reportar novedades, hallazgos e informes				D						E		
Gerentes de áreas			Entender las necesidades específicas					s						D	C
Auxiliares de área			Realizar seguimiento a las labores												
Analistas de área			Realizar seguimiento a las labores				D							D	C
Departamento de finanzas			Coordinar y gestionar el presupuesto					s						D	C
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO		PROPÓSITO			PERIODICIDAD					TIPO			
															O
Proveedores		0		Realizar consultas						M					C
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS															
NOMBRE DEL COMITÉ						PERIODICIDAD					TIPO				
															O
Comité extendido										M				E	
Reunión de gerentes									s	M				E	
Reunión de sedes								s						E	
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:											