

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4	
NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE REGIONAL 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 assertiva			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 Valor porcentual
			1	2	
INNOVACIÓN				X	70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				X	70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO				X	70
ORIENTACIÓN AL LOGRO				X	70
AMBIENTAL				X	70
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Desarrolla políticas y estrategias de recursos humanos alineadas con los objetivos globales 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 región, ajustándose a la normativa local.				
¿Cómo lo hace?	Realizando un análisis de necesidades y coordinación con otros líderes de área en cada sucursal regional 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.				

WODEN		GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06				
FICHA	NOMBRE DEL CARGO	TIPO DE CARGO	PERIODICIDAD							TIPO				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Garantizar el cumplimiento y eficiencia de los procesos transaccionales de capital humano		Acompañar el cumplimiento de directivas y políticas internas mediante la estrategia de la comunicación interna.		D							A		
			Implementar planes y programas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada proceso.		D							A		
			Implementar las métricas que permitan identificar el cumplimiento de los ANS acordados.		D							A		
			Gestionar el cumplimiento de los procesos de gestión de talento, bienestar y desarrollo, relaciones laborales y SIG.		D							A		
2	Gestionar el cumplimiento de los procesos de gestión de talento, bienestar y desarrollo, relaciones laborales y SIG.		Implementar planes de desarrollo para el cierre de brechas y mejoras en el desempeño.		D							A		
			Identificar altos potenciales y el establecimiento de planes de sucesión.		D							A		
			Implementar evaluaciones de desempeño y desarrollo.		D							A		
			Liderar el desarrollo y estrategia de personas.		D							A		
3	Ser un miembro activo de las estrategias de inclusión laboral y protección ambiental		Establecer planes y programas que fomente la cultura de la inclusión laboral y protección ambiental.		D							A		
			Promover las campañas de comunicación y sensibilización dirigido al personal de la Organización.		D							A		
			Garantizar la meta interna de inclusión laboral en alianza interinstitucional		D							A		
4	Dirigir la definición e implementación de estrategias y estructuras que habiliten el desempeño individual y organizacional		Ser parte activa de la planeación estratégica.		D							A		
			Evaluar la eficiencia de la estructura por la línea de negocio.		D							A		
			Implementar el modelo de gestión del desempeño.		D							A		
5	Identificar las oportunidades para que la Organización se conecte con los equipos regionales para unificar las políticas corporativas de capital humano		Mantener comunicación con los directores país con el fin de ser parte activa de los objetivos locales		D							A		
			Implementar políticas corporativas en administración y desarrollo de personal.		D							A		
			Implementar el modelo de gestión de capital humano.		D							A		
6	Representante del sistema de gestión integral para recibir la rendición de cuentas por parte del responsable del sistema de gestión integral		Generar el análisis y observaciones de mejora para el sistema integrado de gestión para la revisión.		D							A		
			Recibir la rendición de cuentas del sistema integrado de gestión.		D							A		



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 0

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

DESCRIPCIÓN DE CARGO

WODEN		GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO							Versión: 06					
RESPONSABILIDADES GENERALES									PERIODICIDAD				TIPO	
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	B	E	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	
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Revisar y aprobar los informes de desempeño ambiental.							D				E	
		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	
	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: 0

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 4 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	PROPOSITO	PERIODICIDAD							TIPO				
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	
Presidente	Reportar novedades, hallazgos e informes			S								D C	
Gerentes de áreas y regionales	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	TELEFONO CONTACTO	PROPOSITO	PERIODICIDAD							TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Proveedores	0	Realizar consultas					M						C

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ	PERIODICIDAD								TIPO		
	O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O
Comité extendido					M				E		
Reunión de directores					M				E		
Reunión de sedes			S						E		
Comité regional					M				E		

CONVENCIENAS: **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:** _____