

	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																																			
CARACTERÍSTICAS GENERALES																																								
AREA DE EXPERIENCIA	RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		96																																				
CARACTERÍSTICAS 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																																			
	Excel				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				<table border="1"> <tr> <th colspan="4">Nivel competencia</th> <th>Nivel Requerido</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>Valor porcentual</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>70</td> </tr> </table>		Nivel competencia				Nivel Requerido	1	2	3	4	Valor porcentual			X		70			X		70			X		70			X		70			X		70
Nivel competencia				Nivel Requerido																																				
1	2	3	4	Valor porcentual																																				
		X		70																																				
		X		70																																				
		X		70																																				
		X		70																																				
		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.																																							

[illegible]

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53															
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06															
												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											
	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																				
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	D	C						
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		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO		PERIODICIDAD		TIPO													
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C						
Proveedores		0					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		
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:															