

	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																																			
	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 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.																																							

[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 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: 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	D	C	
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	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
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 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:												