


	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53																																				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06																																				
			Fecha Emisión: 01/09/2022																																				
NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTORA EJECUTIVA CORPORATIVA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE SERVICIO	NUMERO DE PUESTOS: 1																																			
CARACTERÍSTICAS GENERALES																																							
AREA DE EXPERIENCIA	DIRECCIÓN/GERENCIA, COMERCIAL/VENTAS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	96																																			
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES																																							
SECTOR INDUSTRIA	CONSUMO MASIVO, MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA																																			
REQUISITOS INDISPENSABLES																																							
Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines, Especialista en Gestión Comercial, Mercadeo y/o Desarrollo de Nuevos Negocios. Experiencia de ocho (8) años, liderando equipos comerciales, planeando y generando estrategias de negociación de acuerdos de servicio con clientes y fabricantes en empresas relacionadas al sector tecnológico o de telecomunicaciones.																																							
FORMACION REQUERIDA																																							
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Especialización																																				
TITULO OBTENIDO	Especialista en Gestión Comercial, Mercadeo y/o Desarrollo de Nuevos Negocios	DISCIPLINA	Administración, Mercadeo																																				
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %																																			
	Mercadeo			100																																			
	Gestión Comercial			100																																			
	Desarrollo de Nuevos Negocios			100																																			
	Planeación Estratégica			100																																			
	Licitaciones			100																																			
	Estatuto del consumidor (Ley 1480 de 2011)			100																																			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %																																			
HABILIDADES	Inglés			100																																			
	HABILIDADES			Nivel Requerido %																																			
	Orientación al servicio			100																																			
	Capacidad de análisis y síntesis			100																																			
	Liderazgo			100																																			
	Toma de decisiones			100																																			
	Negociación			100																																			
	Habilidades comunicativas			100																																			
Comunicación asertiva			100																																				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			<table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>INNOVACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>ORIENTACIÓN AL SERVICIO</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>ORIENTACIÓN AL LOGRO</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>AMBIENTAL</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>		Nivel competencia				Nivel Requerido	1	2	3	4	Valor porcentual	INNOVACIÓN			X	100	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			X	100	ORIENTACIÓN AL SERVICIO			X	100	ORIENTACIÓN AL LOGRO			X	100	AMBIENTAL			X	100
Nivel competencia				Nivel Requerido																																			
1	2	3	4	Valor porcentual																																			
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?	Lidera y dirige la estrategia general de la organización, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, financieros y operativos establecidos por el directorio o la junta directiva. Supervisa las áreas clave del negocio, coordina con los diferentes directores y vela por la sostenibilidad y el crecimiento de la empresa en el mediano y largo plazo.																																						
¿Cómo lo hace?	Apoya en indicadores clave de desempeño, toma decisiones de alto impacto, promueve la eficiencia operativa y asegura la alineación de todas las áreas con la visión y misión institucional. Fomenta una cultura organizacional sólida, innovadora y orientada a resultados.																																						
¿Para qué lo hace?	Para garantizar el desarrollo sostenible de la organización, maximizar el valor para los accionistas y fortalecer la posición competitiva de la empresa en el mercado.																																						

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
			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	C
1	Participar en la formulación de la planeación estratégica de la organización, de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia	Definir los objetivos de la perspectiva clientes y mercado						T			E			
		Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos					M						D	C
		Adaptar medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos			S								D	
		Evaluar y realizar seguimiento a los indicadores asociados a los planes estratégicos y procesos a cargo			S								D	
2	Definir la estrategia comercial corporativa	Alineada con los objetivos globales de la organización, orientada al crecimiento sostenible y la expansión de mercado.					M				E	A		
3	Supervisar la gestión del área comercial	Asegurando el cumplimiento de metas de ventas, crecimiento y posicionamiento en los distintos mercados.			S									C
4	Evaluar y tomar decisiones sobre nuevas oportunidades de negocio	Alianzas estratégicas, expansión de mercados o lanzamiento de nuevos productos y servicios.			S							A		C
5	Elaborar el presupuesto de ingresos de la compañía.	Sustentar ante la Presidencia el presupuesto para aprobación.						T				A		C
		Presentar a la presidencia la ejecución presupuestal de acuerdo con las metas comerciales.						T				A		C
		Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto						T				A		C
6	Monitorear el desempeño comercial a nivel corporativo	A través de reportes periódicos, KPIs e informes de gestión de los equipos comerciales.			S						E			C

		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
GESTIÓN AMBIENTAL	Asegurar la Ejecución de Políticas	Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.		D									E												
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo		D									E												
	Gestión de Aspectos Específicos	Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.		D									E												
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.		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.																							
	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														
Aprobar políticas y lineamientos comerciales corporativos														
Asegurar la integración de los objetivos comerciales														
Desarrollar relaciones de alto nivel														
Coordinar campañas, inversiones y alianzas comerciales relevantes														
DECISIONES														
A. POR SÍ MISMO														
Definición e implementación de la estrategia comercial corporativa														
Reorganización de estructuras o funciones internas del área comercial.														
Negociación directa con clientes estratégicos o alianzas de alto impacto.														
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO														
Ingresos a nuevos mercados internacionales o nuevas líneas de negocio comerciales.														
Modificación de políticas comerciales con alto impacto financiero o reputacional.														
Aprobación de presupuestos extraordinarios o inversiones comerciales mayores.														
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		Mantener comunicación constante para informar y tomar decisiones del área		D									D	C
Área de Finanzas y Administración		Revisar y aprobar licitaciones, proyectos, entre otros.					M				E	A		
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO		PERIODICIDAD		TIPO							
			O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Clientes actuales y potenciales		0				Q							D	
Aliados de negocios		0					M						D	
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD		TIPO									
			O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Comité de Dirección					S						E			
Comité Extendido							M				E			
Comité Financiero							M				E			
Comité de área					S								T	
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:									