

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



Código	MA-AD-02	Versión	1	Vigencia	01-enero-2016	Página	1 de 3
---------------	----------	----------------	---	-----------------	---------------	---------------	--------

I. Descripción del Cargo

Nombre del cargo	Director de Transformación Digital y Sistemas Integrados
Cargos bajo su responsabilidad	Asistente Transformación Digital BI Analista CRM – BPM Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales Coordinador Sistemas Integrados de Gestión
Cargo jefe inmediato	Gerente General

II. Objetivo del Cargo

Dirigir y controlar el área de transformación digital y sistemas integrados de gestión, la operatividad de los planes, políticas, sistemas, procedimientos y normas acordados con la administración para lograr los resultados técnicos, administrativos, financieros, comerciales y de servicio al cliente esperados.

III. Competencia

Educación	Formación
Ingeniero industrial o a fines, especialista en gerencia de sistemas integrados de gestión de calidad, profesional en transformación digital y tecnología informática.	Cursos en CRM Y BPM Curso en herramientas de análisis empresarial. Programación de software y datos, SQL Cursos en transformación digital Cursos en innovación y desarrollo Cursos en metodologías ágiles Cursos en gestión documental Cursos en indicadores de talento humano Curso en habilidades blandas
Experiencia	Habilidades
N/A	Trabajo en equipo, comunicación eficaz, organización, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos, conocimientos técnicos relacionados con el trabajo.

IV. Funciones del Cargo

1. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de los procesos de gestión documental, CRM, BPM, inteligencia de negocios, sistemas integrados de gestión de calidad y créditos digitales.
2. Presentar informes periódicos en relación con la gestión de cada uno de los procesos a su cargo.
3. Liderar el proceso de transformación digital de la cooperativa, aplicando cada una de las tecnologías apropiadas para la misión del negocio.
4. Estructurar y liderar el programa de gestión de relaciones con los clientes CRM.
5. Apoyar a la nueva gestión de arquitectura empresarial BPM.
6. Diseñar y liderar la automatización del proceso de créditos de la cooperativa.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Código

MA-AD-02

Versión

1

Vigencia

01-enero-2016

Página

2 de 3

7. Liderar el sistema de gestión documental de la cooperativa (SGD).
8. Liderar el sistema de gestión integral de la cooperativa (SIGC).
9. Liderar y Apoyar la estructura de inteligencia de negocios de la cooperativa (BI).
10. Realizar cronograma de cada una de las actividades del área.
11. Justificar cada uno de los proyectos nuevos para la cooperativa.
12. Demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

V. Responsabilidades del Cargo

1. Mantener estricta confidencialidad de la información que dispone.
2. NO divulgar información privada de la empresa a entes externos o a funcionarios cuyo cargo no requiera del conocimiento de esta.
3. Cumplir y respetar los estatutos, acuerdos, políticas, manuales, circulares y demás reglamentación que disponga la Cooperativa.
4. Brindar soporte técnico del software a los funcionarios que lo requieran.
5. Cumplir con todas las metas propuestas en el plan anual de la Cooperativa.
6. Conocer, aplicar y proponer mejoras de los manuales, procedimientos e instructivos emitidos por la Cooperativa, que apliquen al puesto de trabajo.
7. Mantener en buen uso los equipos y puesto de trabajo asignado.
8. Cumplir con las normas referentes al Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
9. Solicitar permisos siguiendo el debido conducto regular con cada uno de los procedimientos establecidos.
10. Cuidar y mantener en óptimas condiciones los equipos, herramientas y bienes que le sean asignados.
11. Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, según lo establecido en el manual de uso de uniformes y presentación personal.
12. Asistir a los compromisos y actividades relacionados con el cargo y a los cuales sea citado.
13. Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la cooperativa.
14. Aplicar y promover los valores y principios corporativos en la ejecución de sus actividades y para la atención y satisfacción del cliente y grupos de interés.
15. Conocer su puesto de trabajo y las funciones que debe desarrollar.
16. Desarrollar el hábito del ahorro y evitar gastar materia prima o insumos otorgados por la empresa.
17. Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
18. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe, evitando interrumpir innecesariamente las labores de los demás compañeros de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Código	MA-AD-02	Versión	1	Vigencia	01-enero-2016	Página	3 de 3
---------------	----------	----------------	---	-----------------	---------------	---------------	--------

VI. Responsabilidades del Sistema Integrado de Gestion

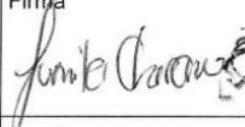
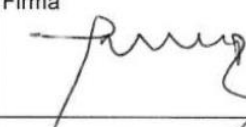
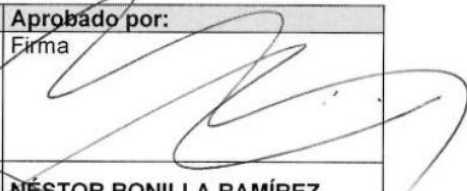
1. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimiento e instrucciones del Sistema Integral de Gestión.
2. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
3. Proponer e informar sobre mejoras o cambios en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Utilizar la documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Asistir a las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación anual del SG-SST.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato, Subgerente Administrativo o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo acerca de los peligros, riesgos latentes en su sitio de trabajo, incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras.
7. Participar de la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral CCL y contribuir a la ejecución de las actividades.
8. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
9. Usar, conservar y mantener adecuadamente la dotación y los elementos de protección personal asignados por la empresa para el desarrollo de las operaciones.
10. Prevenir la contaminación ambiental generada por las actividades administrativas y operativas.

VII. Conflictos de interés y confidencialidad

1. Rechazar cualquier tipo de honorario, comisión, remuneración, compensación, obsequio, dadora, en dinero o en especie, de terceros o superiores que pueda afectar el correcto desempeño de sus actividades y/o decisiones en relación con las operaciones de la Cooperativa.
2. No otorgar regalos, ofrecer obsequios o cualquier otro tipo de compensación a terceros o superiores; que puedan facilitar o perjudicar las relaciones de éstos con la Cooperativa salvo que tenga sustento razonable debido a las actividades comerciales de la entidad.
3. No realizar actividades dentro o fuera de la Cooperativa, para sí o a favor de terceros; que impliquen competencia en algún grado con la entidad; en cualquier tiempo, mientras dure su relación con la entidad.
4. No dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de información de naturaleza financiera o comercial de la Cooperativa; sin previa autorización escrita de sus representantes legales.
5. Preservar la confidencialidad de toda información institucional y la de los asociados, y evitar la divulgación de esta, con independencia de su forma, revelada por escrito u oral.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos. Código: TD-01/V1/01-01-2020

Elaborado por: Firma   MARÍA JUANITA CHAPARRO CHARRY Cargo: Coordinador de Calidad (e)	Revisado por: Firma  LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	Aprobado por: Firma  NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General
---	---	---