|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO** | | | | | |
| Nombre del cargo: | |  | | | |
| Cargo del jefe inmediato: | |  | | | |
| Objetivo del cargo: | |  | | | |
| 1. **COMPETENCIAS** | | | | | |
|  | | **ESENCIAL** | **IDEAL** | | |
| **EDUCACIÓN:** | | Primaria, Bachiller, Profesional, Postgrados. Técnicos y tecnólogos.  Estudiante universitario 10 semestre. | Profesional | | |
| **FORMACIÓN / ENTRENAMIENTO:** | | Cursos, diplomados, Programas. Capacitaciones, brigadas de emergencia. |  | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Ejemplo: |  | | |
| **HOMOLOGACIÓN** | | La experiencia puede ser homologada por la formación y/o entrenami1ento. O al revés. | | | |
| 1. **FUNCIONES DEL CARGO** | | | | | |
| 1. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y de la actividad económica de la empresa que le sean asignadas por su superior inmediato o quien haga de sus veces. | | | | | |
| 1. **RESPONSABILIDADES DEL CARGO** | | | | | |
| 1. Cumplir con los estatutos, acuerdos, manuales y demás reglamentación que disponga la Cooperativa. 2. Cumplir con las normas referentes al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT. 3. Preservar la confidencialidad de toda información institucional y la de los asociados, y abstenerse de la divulgación de esta, con independencia de su forma, revelada por escrito u oral bajo la ley de Protección de Datos y Habeas Data. 4. Cumplir con las políticas del sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 5. Cumplir estrictamente con el Código de Ética, Buen Gobierno y Conducta de la Cooperativa. 6. Solicitar permisos siguiendo el debido conducto regular y formatos establecidos. 7. Cuidar y mantener en óptimas condiciones los equipos, herramientas y bienes que le sean asignados. 8. Mantener una buena presentación personal durante la jornada laboral, según lo establecido en el manual de uso de uniformes y presentación personal. 9. Asistir a los compromisos y actividades relacionados con el cargo y a los cuales sea citado. | | | | | |
| 1. **RESPONSABILIDADES DEL SIG** | | | | | |
| 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 Integral 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. Participar en las actividades de capacitación del Sistema Integrado de Gestión definidos en el plan de capacitación. 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. 9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 10. Usar, conservar y mantener adecuadamente la dotación y elementos de protección personal asignados por la empresa para el desarrollo de las operaciones. 11. Prevenir la contaminación ambiental generada por las actividades administrativas y operativas. 12. Contribuir al uso racional de los recursos y la disposición adecuada de los residuos generados. | | | | | |
| 1. **AUTORIDAD** | | | | | |
| Ver organigrama o estructura orgánica | | | | | |
|  | | | | | |
| **ROL DE CONTROL** | | | | | |
| **CRITERIOS** | | | | **SI** | **NO** |
| **1** | Oficial de Cumplimiento. *Ver funciones en el Manual SARLAFT* | | |  |  |
| **2** | Oficial de Protección de Datos Personales. *Ver funciones en el Manual Protección Datos* | | |  |  |
| **3** | Oficial de Seguridad de la Información. *Ver funciones en el Manual de Seguridad de la Información*. | | |  |  |
|  | | | | | |
| **ROL EN SIG** | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | | **SI** | **NO** |
| **1** | MIEMBRO DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL. *Ver funciones en el MT-ST-02* |  |  |
| **2** | MIEMBRO DEL COPASST – *Ver funciones en el MA-ST-03* |  |  |
| **3** | VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – *Ver funciones en el MA-ST-03* |  |  |
| **4** | BRIGADISTA DE EMERGENCIA– *Ver funciones en el MA-ST-03* |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | |
| La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos. | | | | |
| **Versión** | **Descripción Del Cambio** | | | **Fecha de Aprobación** |
| 3 | Se adicionan los roles de control y en SIG con los que se cuenta en la Cooperativa. Se elimina campo de Autonomía. | | | 27 de mayo de 2022 |
| Elaborado Por: | | Revisado Por: | Aprobado Por: | |
|  | |  |  | |
| **SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA** | | **LUIS ALFREDO DIAZ JARA** | **NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ** | |
| Cargo: Analista del SIG | | Cargo: Subgerente Administrativo | **Cargo:** Gerente General | |