|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE REVISIÓN | 03/08/2022 |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Sistema Integrado de Gestión -SIG |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Cargo o Posición | Coordinador (a) SIG |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Asegurar el cumplimiento de los estándares del sistema de gestión, promoviendo y desarrollando la conciencia del personal, para que contribuyan al seguimiento y la eficacia del sistema, a través de la mejora continua de los procesos que se encuentren establecidos dentro de la empresa. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Implementar y administrar los sistemas de Gestión definidos por la empresa de acuerdo a los requisitos de la norma y estándares de cumplimiento.
* Definir y actualizar procedimientos que aseguren el funcionamiento y cumplimiento de los esquemas de desarrollo organizacional, de acuerdo con la normatividad del sistema de gestión.
* Realizar las auditorías internas al sistema de gestión implementado en la compañía.
* Verificar la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo con los resultados de las auditorías internas y externas.
* Realizar interventoría del contrato del asesor en SIG, cuando aplique.
* Analizar los resultados de las auditorías y darla a conocer a la Gerencia.
* Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de conformidad con la normativa.
* Identificar y coordinar las necesidades de capacitación con relación al sistema.
* Coordinar con los diferentes procesos los simulacros a realizar y generar el respectivo informe.
* Asistir según indicaciones de la gerencia a las actividades correspondientes con el Frente de Seguridad Empresarial.
* Garantizar el flujo de información entre los entes certificadores y la alta dirección o quien haga sus veces.
* Dar apoyo a la realización de las actividades enfocadas en la seguridad.
* Apoyar la gestión del riesgo de la organización, procurando su concientización a todos los niveles de la organización.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARIAS | INDICADORES DEL CARGO | AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES |
| El Documento Anexo Roles y Responsabilidades transversales, hace parte constitutiva de este documento. | Los Indicadores para medición del Perfil de Cargo son los definidos cada año en la evaluación de desempeño. | Su autoridad hace énfasis en las actividades generadas en el desarrollo de su cargo, siempre y cuando sean para dar cumplimiento a directrices ya establecidas por la organización, de lo contrario deberá buscar aprobación por su jefe inmediato |

1. **CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Apoyo en la resolución de necesidades enfocadas al servicio prestado. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Dar respuesta a requerimientos específicos de usuarios calificados con relación al Sistema de Gestión. | Externo | Mensual |
| Proveedores | Mantener constante comunicación con proveedores para la adquisición y/o mantenimiento de servicios con relación a los Sistemas de Gestión. | Externo | Mensual |
| Aliados Estratégicos | Asistencia a eventos, capacitaciones. | Externo | Mensual |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente (x ) | | No Requiere ( ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Profesional en Carreras Administrativas. | | 1 año de experiencia. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Auditor interno HSEQ. * Auditor interno BASC. * Auditor Interno ISO 28000. * Excel Intermedio. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **3** |
| * Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
| * Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **4** |
| * Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
| * Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** |
| * Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
| * Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** |
| * Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
| * Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
| * Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **4** |
| * Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
| * Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |
| **RESPONSABILIDADES SIG** | |
| **Oportunidad ACPM:** Ejecuta el cierre oportuno de los planes de acción establecidos, logrando el cumplimiento de las actividades planteadas y subsanando las causas que dieron lugar a la misma. | **5** |
| **Participación:** participa y promueve en su equipo el cumplimiento de las responsabilidades transversales que se desprenden de los sistemas de gestión. | **5** |