|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL CARGO |  |
| OBJETIVO DEL CARGO |  |
| RESPONSABILIDADES |  |
| IMPORTANTE: El empleado asignado a esta Ficha tiene el derecho de solicitar a su inmediato superior, orientación sobre los procesos y procedimientos del cargo.  De igual manera tiene la obligación de revisar las Políticas, los Procedimientos, los Instructivos de Trabajo, y los Formularios, que corresponde al cargo y es responsable de dar cumplimiento a todo lo especificado en estos documentos.  El empleado tiene la obligación de cumplir con todas las políticas, normas, reglamentos, códigos, manuales, estatutos y planes que de manera general rigen al interior de la empresa. Asimismo, es responsable de gestionar cuando corresponda, la verificación y calibración de los equipos de medición y control que están bajo su cargo o responsabilidad. | |

FICHA DE CARGO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PERFIL DEL OCUPANTE | DESCRIPCIÓN | NIVEL |
| EXPERIENCIA |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| CONOCIMIENTOS |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| FORMACIÓN |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| CARACTERISTICAS PERSONALES |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

FECHA DE MODIFICACION: DD/MM/AAAA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE JEFE O COORDINADOR |  | NOMBRE GERENTE DE ÁREA |
| JEFE DE AREA/COORDINADOR |  | GERENTE DE ÁREA |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |