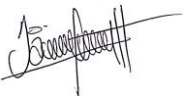
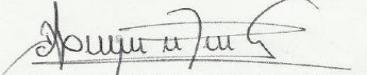




CO-PTH-08

REV. 0

29 de mayo 2024

ELABORÓ  Nombre: Andrea Ferro Cargo: Coordinadora Talento Humano	REVISÓ  Nombre: Angela Gutiérrez Pongutá Cargo: Gerente Administrativa Y Financiera	APROBÓ  Nombre: Jhon Jairo Puerta Cargo: Gerente General
Fecha: 22/05/2024	Fecha: 23/05/2024	Fecha: 29/05/2024

El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Integral

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO / RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DE CARGOS		
Código CO-PTH-08	Revisión: 0	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 2 de 9

1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar un proceso integral para el levantamiento, elaboración, modificación, aprobación, emisión y socialización de descripciones de cargo en KUANE DRILLING, asegurando la conformidad con los requisitos legales y normativos, y optimizando la eficiencia del proceso de talento humano / recursos humanos en todas las filiales.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con la elaboración y revisión de descripciones de cargo en Kluane Drilling. Se aplica a todos los puestos de la organización.

Actividad inicial: identificación de los puestos y/o cargos de la organización.

Actividad final: Constancia o recepción el documento de la descripción del cargo.

3. RESPONSABLES

El Gerente General y responsable de Talento Humano / Recursos Humanos son los responsables de verificar el cumplimiento de las acciones descritas en este documento y las personas asociadas al proceso deben guiarse por las disposiciones que se establecen en este documento.

4. DEFINICIONES

- a. **Competencias:** Atributos esenciales de las personas que se demuestran en comportamientos y causan desempeños de excelencia y pueden evaluarse de manera fiable.
- b. **Competencias organizacionales:** Son características indispensables para el desempeño de las responsabilidades, estas tienen una influencia decisiva en el desarrollo del puesto de trabajo y están ligadas a la misión, visión, valores y grandes estrategias de la organización. Estas competencias deben estar presentes en todos los cargos.
- c. **Competencias funcionales:** Son las competencias que están implicadas en el desempeño exitoso de las responsabilidades de un puesto de trabajo concreto; exigen la puesta en práctica de conocimientos y habilidades técnicas específicas.
- d. **Perfil de cargo requerido:** Dentro de lo que implica la educación, formación y experiencia. Son características indispensables que debe cumplir la persona para la ejecución de las responsabilidades atribuidas al cargo.
- e. **Perfil de cargo deseable:** Dentro de lo que implica la educación, formación y experiencia. Es el generar una idea o hacer referencia a un requisito no indispensable, pero que podría tener la persona para la ejecución de las responsabilidades atribuidas al cargo.
- f. **Relación Interna:** Es la relación que tiene el cargo con otros puestos de trabajo dentro de la organización para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- g. **Relación Externa:** Es la relación que tiene el cargo con personas, sociedades, entidades o instituciones fuera de la organización.
- h. **Matriz de responsabilidades en SSTyA:** Son las responsabilidades en salud, seguridad y ambiente dentro del sistema de gestión que son designadas a los trabajadores para el buen desempeño de este.



TALENTO HUMANO / RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código CO-PTH-08

Revisión: 0

Fecha Aprobación: 29/05/2024

Páginas: 3 de 9

- i. **Rol Directivo:** Es el líder del equipo de trabajo, clarifica las expectativas mediante procesos de planificación, fijación de objetivos y metas; identifica y define las dificultades, formulando alternativas de soluciones y estableciendo objetivos.
- j. **Rol Administrativo:** Ejecuta los planes de trabajo, se esfuerza en encontrar los resultados esperados del puesto de trabajo y contribuye con el logro de los objetivos del área a la cual pertenece.
- k. **Rol Técnico:** ocupa una posición intermedia entre el Rol Administrativo y el Rol Operativo. Se distingue por su competencia técnica especializada y su capacidad para liderar funcionalmente. Este rol ejecuta tareas operativas mientras guía al equipo en aspectos técnicos, contribuyendo activamente a la consecución de objetivos organizacionales. Su éxito reside en la integración efectiva de habilidades técnicas y liderazgo funcional para abordar desafíos específicos del área.
- l. **Rol Operativo:** está orientado a la ejecución de responsabilidades, supone la aceptación de la autoridad, la terminación de tareas que se emprende y un alto nivel de productividad personal.
- m. **Rol Corporativo:** ocupa una posición de dirección estratégica que establece y comunica los lineamientos generales para los procesos específicos del grupo. Estos cargos, apoyan la definición de la visión estratégica, formulan políticas clave y acompañan su implementación en el área de su responsabilidad. Además, tienen la función de coordinar, controlar y garantizar el cumplimiento de los estándares y regulaciones corporativas, asegurando la eficiencia y coherencia de las operaciones y el cumplimiento los objetivos organizacionales.
- n. **Oficial de Cumplimiento:** es la persona natural que debe cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la Entidad Supervisada y fuere legalmente posible, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tal como el relacionado con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- o. **SIREL:** es una herramienta web creada por la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), con el fin de que las empresas obligadas de cada sector puedan realizar el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), relacionado con los delitos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM).

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Estructura del documento: el formato para hacer las descripciones de cargo deberá contemplar:

- a. Contenido del Documento:
 - 1. Identificación del cargo
 - ♦ Nombre del cargo
 - ♦ Área o departamento
 - ♦ Proceso al que pertenece
 - ♦ Rol (Nivel)
 - ♦ Personal a cargo
 - ♦ Nombre del cargo al que le reporta

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO / RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DE CARGOS		
Código CO-PTH-08	Revisión: 0	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 4 de 9

- ♦ Cargo a quien puede delegar responsabilidades: las responsabilidades pueden ser delegadas a un cargo superior o inferior al mismo.
- 2. Objetivos del cargo:
- 3. Turnos:
 - ♦ Diurno
 - ♦ Nocturno
 - ♦ Rotativo
 - ♦ Otros
- 4. Perfil del cargo:
 - ♦ Educación
 - ♦ Formación
 - ♦ Experiencia
 - ♦ Competencias Organizacionales
 - ♦ Competencias Funcionales
- 5. Descripción de responsabilidades:
 - ♦ Principales del cargo
 - ♦ Complementarias y/o apoyo
- 6. Interrelación:
 - ♦ Relaciones Internas
 - ♦ Relaciones externas
- 7. Toma de decisiones:
 - ♦ Tiene autoridad para
 - ♦ No tiene autoridad para: decisiones críticas del proceso o en el que se pueda ver involucrado durante el desempeño de sus labores.
- 8. Asignación de recursos:
 - ♦ Incluye tanto los bienes como: equipos, herramientas y/o adecuaciones físicas proporcionadas que son propiedad de la organización para la ejecución de las labores dentro del cargo
 - ♦ Incluye la responsabilidad del cargo por valores
- 9. Resultados esperados del cargo
- 10. Última fecha de actualización: Se registra la fecha de la actualización que tuvo el contenido del documento, más no de la estructura del formato.
- 11. Constancia y Aceptación: Espacio que describe la recepción aceptación de la descripción de cargo por parte del colaborador.

Firma: _____
 Nombre: _____
 C.C. _____
 Fecha: _____

6. POLÍTICA

- 6.1** Cuando se detecta la necesidad de crear, modificar o anular la descripción de un puesto debe solicitarse mediante correo electrónico remitido por el Líder de proceso



TALENTO HUMANO / RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código CO-PTH-08

Revisión: 0

Fecha Aprobación: 29/05/2024

Páginas: 5 de 9

hacia talento humano / recursos humanos, el mismo que después de analizarlo lo modificará previa autorización Gerencia General para su posterior socialización.

- 6.2** Los descriptivos de cargo deberán estar alineados al organigrama; a su vez se podrá tener cargos preestablecidos para futuras contrataciones.
- 6.3** Los descriptivos de cargos deberán actualizarse por lo menos cada dos años o cuando haya cambios significativos en su objetivo, perfil y/o en sus responsabilidades.
- 6.4** Cada cargo deberá tener asignado un rol: Directivo, administrativo, técnico u operativo.
- 6.5** Responsables del proceso serán los siguientes:
 - a) Quien solicita:** Líder del proceso o jefe inmediato al cargo.
 - b) Quien revisa:** Talento Humano/ Recursos Humanos, jefe inmediato y Gerencia General.
 - c) Quien aprueba:** Gerencia General.
 - d) Resguardo:** Talento Humano.
- 6.6** Los descriptivos de cargo para perforista y ayudante de perforación serán corporativos; dichos perfiles podrán modificarse con la intención de incrementar más no retirar información/parámetros expuestos en el mismo a menos que vaya en contra de la normativa legal del país.
- 6.7** Los perfiles de cargo deberán contener los requisitos mínimos para el buen desarrollo de su trabajo: Educación, Formación, Experiencia, Competencias, responsabilidades, autoridades en SSTyA.
- 6.8** En todos los casos y para dar cumplimiento, los requisitos en cuanto a formación podrán ser convalidados con la experiencia.
- 6.9** La asignación de roles, responsabilidades y autoridades del responsable del Sistema de Gestión en SSTyA para la rendición de cuentas se lo hará a través de su descripción de cargo y en su defecto serán las siguientes:
 - a)** Asegurar que el Sistema de Gestión SSTyA es conforme con los requisitos de las normas ISO 45001 e ISO 14001.
 - b)** Informa a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de gestión en SSTyA.
- 6.10** Se deberán delimitar las autoridades para dar claridad y transparencia y evitar confusiones y conflictos internos, asegurando el cumplimiento de las políticas de la organización.
- 6.11** La socialización y entrega recepción del descriptivo de cargo se debe hacer al ingreso del nuevo trabajador, cuando se generen actualizaciones en el documento y cuando se hagan cambios de cargo. Se establece una comunicación clara y efectiva con los trabajadores para garantizar que estén informados sobre los cambios en sus roles y responsabilidades.
- 6.12** Matriz de responsabilidades en SSTA: en este documento corporativo se establecerán las responsabilidades por cada rol / nivel y deberán ser un anexo del descriptivo de cargo. Se deberá socializar al ingreso del nuevo trabajador, cuando se generen actualizaciones en el documento y cuando se hagan cambios de cargo.
- 6.13** Se realizará una evaluación continua del procedimiento para identificar oportunidades de mejora y ajustarlo según sea necesario para cumplir con los objetivos organizacionales.



TALENTO HUMANO / RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código CO-PTH-08

Revisión: 0

Fecha Aprobación: 29/05/2024

Páginas: 6 de 9

7. ACTIVIDADES

Para llevar a cabo la correcta creación o elaboración de una adecuada descripción de cargo, se manejará la siguiente estructura:

Entrada	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	Salida / Cliente
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder de proceso Gerencia general	Solicitud de la creación o actualización del puesto o cargo (correo).	Talento humano / Recursos humanos	Identificación de la necesidad de un nuevo perfil de cargo o la revisión de uno existente debido a cambios en las responsabilidades o requisitos.	Programación de la elaboración o actualización del documento.	Líder de proceso Gerencia general
Talento humano / Recursos humanos	Procedimiento de descripción de cargo.	Talento humano / Recursos humanos Líder de proceso Gerencia general.	Análisis del puesto: Se lleva a cabo un análisis exhaustivo del puesto, involucrando a las partes interesadas. Puntos clave de la actividad: 1. Definir el objetivo del cargo alineado con el direccionamiento o estratégico 2. Identificar los resultados esperados del cargo, cuidando que sean medibles y objetivos. 3. Detallar las responsabilidades del cargo. 4. Definir el perfil del cargo en cuanto a Experiencia,	Descriptivo de cargo,	Talento humano / Recursos humanos

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO / RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DE CARGOS		
Código CO-PTH-08	Revisión: 0	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 7 de 9

			educación, formación y competencias. 5. Establecer sus autoridades.		
Talento humano / Recursos humanos	Descriptivo de cargo	Talento humano / Recursos humanos / Gerencia General	Revisión, Validación y Aprobación: El perfil de cargo se revisa y valida con las partes interesadas relevantes. Se incorporan retroalimentaciones y ajustes necesarios para garantizar la precisión y relevancia del perfil.	Descriptivo de cargo autorizado y aprobado	Talento humano / Recursos humanos Líder de proceso
Talento humano / Recursos humanos		Talento humano / Recursos humanos	Documentación y registro: Se documenta el perfil de cargo de manera clara y accesible. Se mantiene un registro actualizado para facilitar futuras revisiones y comparaciones.	Descriptivo de cargo autorizado y aprobado	Talento humano / Recursos humanos
Talento humano / Recursos humanos	Descriptivo de cargo autorizado y aprobado	Talento humano / Recursos humanos	Socialización: Se comunica el nuevo perfil de cargo a las partes interesadas, garantizando una comprensión clara de las expectativas y responsabilidades y se archiva como evidencia.	Descriptivo de cargo socializado / constancia de recepción firmado.	Personal ocupante del cargo.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN O CAMBIO DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

8.1 Generalidades:

- Este proceso aplica para la ejecución del registro o cambio que se pueda presentar para el Oficial de Cumplimiento principal o suplente que KLUANE COLOMBIA SAS considere.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO / RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DE CARGOS		
Código CO-PTH-08	Revisión: 0	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 8 de 9

- Para el caso de inscripción o cambio de oficial de cumplimiento se debe realizar las mismas actividades dentro del procedimiento.
- Para darle cumplimiento a lo definido en este documento, se debió realizar la designación del oficial de cumplimiento por medio de acta desde la junta directiva.

8.2 Responsabilidades

Junta Directiva: Realizar la designación del Oficial de cumplimiento mediante acta generada durante la reunión por parte de la Junta Directiva.

Oficial de cumplimiento: Realizar el registro de acuerdo con lo definido en este procedimiento

8.3 Documentación Previa

Designación por la junta.

- Extracto de Acta de Junta Directiva donde se designa el nuevo oficial de cumplimiento y el suplente.
- Acta de asignación de funciones firmada por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento y el suplente (si la empresa nombra un suplente- no es obligatorio).
- Solicitar usuario en el SIREL para el nuevo oficial de cumplimiento: ingresar a www.uiaf.gov.co y en el ícono SIREL, solicitar el código. Una vez se le asigne el código a la entidad, debe realizar la solicitud de usuario ingresando a www.uiaf.gov.co - ícono SIREL, botón solicitud de usuario. Posteriormente se recibirá un correo con el usuario y la contraseña (este es uno de los documentos que se debe adjuntar en el informe 58).

Para el caso de cambio de oficial de cumplimiento:

- Se debe realizar la desvinculación del anterior oficial de cumplimiento en el SIREL, esto se hace ingresando al SIREL con el usuario y contraseña del anterior oficial de cumplimiento e inactivarlo, posterior realizar lo que se define en el punto 3.
- Hoja de vida del oficial de cumplimiento.
- Soportes que acreditan experiencia (al menos 6 meses en manejo y gestión en riesgos) y formación para ser oficial de cumplimiento (profesión, cursos y seminarios en oficial de cumplimiento).

8.4 Elaboración Informe 58

1. Ingresa a la herramienta Storm si se debe crear el informe.
2. Exportar informe

	TALENTO HUMANO / RECURSOS HUMANOS		
	PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DE CARGOS		
Código CO-PTH-08	Revisión: 0	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 9 de 9

3. Ingresar al aplicativo Storm pero en la página de la Super sociedades para enviarlo, al tratar de enviar va a aparecer un error “Este informe no está autorizado para enviar”, esto es dado que el aplicativo no reconoce al nuevo oficial de cumplimiento, por eso se debe llamar a la Super sociedades en la opción de Informes, allí el nuevo oficial de cumplimiento indica que se ha realizado el cambio, con esta información la super sociedades realiza el ajuste, el oficial de cumplimiento debe cerrar y luego abrir nuevamente el aplicativo para poder cargar el informe con la misma fecha del acta de designación de la junta directiva.

4. Al terminar de realizar el envío del informe se genera un número de radicado el cual debe tenerse presente.

5. Ingresar al aplicativo en el numeral 3.2 “Enviar documentación Adjunta”, elegir el tipo de informe y se digita el número de radicado donde se empieza a cargar uno a uno los archivos de la documentación previa (5 documentos mínimo).

8.5 Documentos Anexos

Para realizar el correcto diligenciamiento del informe y del registro del SIREL tener en cuenta el Manual Usuario SIREL (Pagina UIAF: [Unidad de Información y Análisis Financiero \(uiaf.gov.co\)](http://uiaf.gov.co))
- Vigente

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Norma ISO 45001:2018 y Norma ISO 14001:2015
2. Procedimiento para elaborar procedimientos.
3. Diccionario de competencias Kluane Drilling
4. Organigrama Kluane Drilling
5. Matriz de responsabilidades en SSTA
6. CO-TH-F-02 Formato de Descripción de cargo

10. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
Documento Original	Andrea Ferro	Intranet	29/05/2024	0