***Insertar nombre de la empresa***

**Organigrama AS y descripción de responsabilidades AS**

|  |
| --- |
| ***Instrucciones generales***   1. *Insertar el logotipo de la empresa en el encabezado* 2. *Insertar el nombre de la empresa donde se indica (“[insertar nombre de la empresa]”)* 3. *Tenga en cuenta la orientación / siga las instrucciones que se dan en los cuadros de instrucciones.* 4. *Revise el documento y personalícelo según sea necesario* 5. *Elimine los cuadros de instrucciones cuando haya terminado el documento, incluido este cuadro.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **N.º de documento:** | XX |
| **Tipo de documento:** | Plan |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión No.** | **Fecha de publicación** | **REVISADO por (Miembros del equipo)** | **Revisado por**  **(Responsable pertinente)** | **Aprobado** | **Firma** |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |

NOTA:

Este documento está sujeto a control mientras permanece en el sistema. Las copias impresas creadas a partir de este documento se consideran no sujetas a control, a menos que se indique específicamente que lo están desde el día de su impresión.

**Enmiendas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión Nro.** | **Fecha de asunto** | **descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Índice**

[1](#_Toc180066409)  [Estructura organizativa y competencia](#_Toc180066409)  [4](#_Toc180066409)

[2](#_Toc180066410)  [Funciones y responsabilidades clave](#_Toc180066410)  [6](#_Toc180066410)

[3](#_Toc180066411)  [Responsabilidades del Comité de Sostenibilidad](#_Toc180066411)  [10](#_Toc180066411)

[4](#_Toc180066412)  [Entrenamiento](#_Toc180066412)  [12](#_Toc180066412)

Lista de tablas

[Tabla 2.1: Lista de funciones y responsabilidades clave](#_Toc180066413)  [6](#_Toc180066413)

[Tabla 4.1: Términos de referencia de funciones y roles](#_Toc180066414)  [13](#_Toc180066414)

Lista de figuras

[Figura 1.1: Organigrama de la empresa - Ejemplo 1 (complejo)](#_Toc180066415)  [5](#_Toc180066415)

[Figura 1.2: Organigrama de la empresa - Ejemplo 2 (simple)](#_Toc180066416)  [5](#_Toc180066416)

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones : eliminar al finalizar*  Instrucciones de personalización y cumplimiento |
| La implementación efectiva de un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) es tan buena como las personas que lo implementan.  Como mínimo, incluso en empresas pequeñas y familiares, es importante que una persona sea responsable de los riesgos ambientales y sociales (AS) a nivel operativo y cuente con la capacitación adecuada para esta función. Además, debe supervisar esta responsabilidad y garantizar que los riesgos materiales de salud, seguridad y medio ambiente (HSE) y sociales estén cubiertos en todas las actividades operativas. Además, la implementación eficaz de un SGAS requiere la designación de personal competente con los conocimientos y recursos necesarios para cumplir con estos requisitos.  Para garantizar que los riesgos sociales y de HSE se identifiquen, gestionen y mitiguen adecuadamente, su empresa debe:   * Definir claramente las funciones y responsabilidades ambientales y sociales en los contratos de trabajo de los empleados; * Definir las necesidades de competencia y capacitación AS para roles específicos AS; * Asegúrese de que todo el personal nuevo esté informado sobre el SGAS de la empresa como parte de su capacitación de inducción; * Proporcionar periódicamente capacitación de actualización sobre el SGAS de la Compañía e informar al personal sobre cualquier actualización significativa relacionada con la gestión ambiental y social; y * Brindar capacitación específica y relevante sobre HSE y riesgos sociales, impactos y gestión, incluidos los procedimientos operativos relevantes para cada función respectiva.   Para ilustrar las relaciones de informes y las cadenas de mando dentro de su empresa con respecto a la implementación del SGAS, su empresa debe desarrollar un diagrama organizacional para definir las líneas de informes y la designación de responsabilidades en cada rol, o diseñar una matriz de responsabilidad para definir los roles.  También podría desear establecer un Comité de Sostenibilidad. La ventaja de un Comité de Sostenibilidad es que apoya la gestión y supervisión de la sostenibilidad de forma focalizada y coordinada en toda la empresa. No existe una única estructura de gobernanza que sea siempre preferible. El tipo de estructura del comité que se establezca debe depender de los requisitos legales y la situación de cada empresa. A continuación, se presentan algunos ejemplos de los factores a considerar al elegir la estructura adecuada para gestionar el desarrollo sostenible de la empresa:   * Tamaño de la facturación y de la plantilla; * Naturaleza de la industria; * Complejidad de la(s) operación(es); * Huella geográfica; y * Alcance del efecto de las operaciones de la empresa sobre su contexto operativo económico, social y ambiental.   Cuanto menos compleja sea la empresa y más limitado su impacto, menor será la necesidad de estructuras formales extensas. Lo contrario ocurre con empresas más grandes, complejas y con mayor impacto. |

# Estructura organizacional y competencia

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar*   * *Documentar quién es responsable de los diferentes aspectos de la gestión y el desempeño de riesgos ambientales y sociales, incluyendo la implementación efectiva del SGAS. Esto puede presentarse en un organigrama (que describa la estructura de gobernanza ambiental y social y las líneas jerárquicas) o en una tabla de roles y responsabilidades en organizaciones más grandes y complejas, o en ambos casos.* * *La siguiente sección es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.* |

El [insertar rol] garantizará que se hayan comprometido recursos adecuados para permitir una implementación eficiente y efectiva del SGAS.

Toda persona que desempeñe un papel relacionado con la gestión de riesgos ambientales y sociales deberá contar con las cualificaciones, los conocimientos y las habilidades necesarios para ser competente en la evaluación y gestión de los respectivos riesgos ambientales y sociales, y en la definición e implementación de las medidas de control asociadas.

Para el personal de la Compañía, la competencia necesaria (incluidas las calificaciones mínimas) será evaluada y documentada por el Gerente de Contratación y/o el Gerente de Línea, y los registros serán mantenidos por la Función de Recursos Humanos (RRHH) (por ejemplo, en las descripciones de puestos y evaluaciones de desempeño).

Además, todos los empleados y trabajadores contratados de la Compañía que realicen actividades o tareas que requieran licencias o certificados de competencia legales deberán presentar una copia actualizada al departamento de Recursos Humanos local antes de comenzar su empleo. El empleador conservará los detalles de todas las licencias y certificados de competencia en su expediente.

[insertar nombre de la empresa] cuenta con un equipo multidisciplinario diverso y competente que incluye personal de finanzas, recursos humanos, operaciones, cadena de suministro, sostenibilidad y técnico. Este personal está integrado en la organización en nuestros países de operación y oficinas, como se muestra en el organigrama de la **Figura 1.**

*[A continuación se presentan ejemplos de enfoques para el mapeo organizacional]*

**Figura 1.1 : Organigrama de la empresa - Ejemplo 1 (complejo)**

**Figura 1.2 : Organigrama de la empresa - Ejemplo 2 (simple)**

Cuando corresponda, [insertar nombre de la empresa] mantendrá un grupo de consultores/especialistas cualificados en materia ambiental y social en los países donde opera. Estos consultores podrán ser contratados para colaborar en la elaboración de estudios ambientales y sociales o para realizar la debida diligencia, revisiones, evaluaciones y auditorías ambientales y sociales, según sea necesario.

# Funciones y responsabilidades clave

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar*   * *Describir las funciones y responsabilidades específicas en materia ambiental y social para el personal relevante, tanto interno como externo, para implementar con éxito el SGAS.* * *Si el gerente general o el director ejecutivo, por ejemplo, tiene diversas responsabilidades (incluidas, por ejemplo, las responsabilidades ambientales y sociales), debería poder demostrarlo. Esto es especialmente importante cuando una persona desempeña varias funciones (lo que suele ocurrir en organizaciones pequeñas).* * *La sección a continuación es genérica e incluye una serie de roles y responsabilidades que pueden o no ser relevantes para su empresa en función de i) la naturaleza de su negocio, ii) la complejidad de sus operaciones, iii) el tamaño de su plantilla y iv) el alcance y el tipo de impacto ambiental y social de las operaciones de su empresa. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.* |

En esta sección se describen las funciones y responsabilidades de cada parte involucrada en la implementación del SGAS y en el logro de los objetivos de desempeño ambiental y social establecidos por [insertar nombre de la empresa].

**Tabla 2.1 : Lista de funciones y responsabilidades clave**

| **Role** | **Responsabilidades** |
| --- | --- |
| [insertar nombre de la empresa] Gerente General o director ejecutivo | * Responsabilidad general por la implementación del SGAS y el desempeño ambiental y social asociado en todas las operaciones, y que se brinde el apoyo adecuado; * Incluir cuestiones ambientales y sociales y retroalimentación sobre el desempeño ambiental y social en las principales reuniones internas (incluidas las de la junta directiva) y otras reuniones con partes interesadas; * Respaldar la política AS; * Aprobar objetivos; * Participar en las revisiones de gestión del SGAS cuando sea necesario; * Garantizar que se disponga de recursos adecuados para permitir el funcionamiento eficaz de este SGAS; * Garantizar que los impactos ambientales y sociales significativos y los incumplimientos importantes reciban la atención adecuada para ser gestionados apropiadamente; y * Aprobar la comunicación cuando sea necesario a las partes externas interesadas y afectadas pertinentes. |
| Gerente ESG / Gerente de Sostenibilidad | * Responsabilidad general de garantizar el cumplimiento y la gestión de los problemas/riesgos ambientales y sociales en [insertar nombre de la empresa]; * Gestión del documento SGAS y garantizar su revisión periódica; * Gestionar recursos (presupuesto y personal) para los procedimientos de gestión de riesgos AS; * Dirigir, supervisar y proporcionar retroalimentación continua a los gerentes de país sobre los riesgos ambientales y sociales; * Garantizar la coordinación e integración de los procedimientos de gestión de riesgos AS; * Informar sobre cualquier asunto importante de AS al director general o al director ejecutivo y asegurar el apoyo y la aprobación de las cuestiones de gestión de riesgos de AS por parte del Director General o del Director Ejecutivo; * Desarrollo y control de calidad de materiales de capacitación para el personal interno. Impartición de capacitación en materia ambiental y de seguridad al personal interno y mantenimiento de registros de capacitación. * Revisión y aprobación del informe anual de desempeño ambiental y social de [insertar nombre de la empresa] a las partes interesadas (incluidos los prestamistas), las evaluaciones ambientales y sociales de cada país y los planes de acción. |
| Responsable de salud y seguridad (H&S) | * Establecer y promover el mantenimiento de condiciones de trabajo seguras y saludables en una empresa mediante la formulación de políticas y medidas generales de seguridad, prevención de incendios y salud; * Mantener, revisar e informar el desempeño de seguridad, identificando oportunidades de mejora junto con la implementación de acciones preventivas y correctivas según sea necesario; * Diseñar y coordinar programas de seguridad que aumenten la competencia en prácticas seguras y promuevan la conciencia de seguridad; * Ayudar al personal de gestión de línea a cumplir con sus obligaciones en virtud de la legislación pertinente sobre salud y seguridad en el trabajo, como la educación continua en seguridad y la identificación y eliminación de peligros; * Inspeccionar el lugar de trabajo periódicamente en cooperación con las agencias clientes para auditar los procedimientos de seguridad y ambientales e informar los hallazgos a la gerencia de línea y las agencias clientes según corresponda; * Coordinar la capacitación continua en materia de seguridad y concienciación ambiental en todos los niveles de la plantilla y verificar periódicamente que las tareas se ejecuten correctamente; * Apoyar al Oficial de H&S / EHS con la compilación de informes anuales de desempeño AS; y * Investigar accidentes, preparar y mantener los informes requeridos. Identificar contramedidas para prevenir su recurrencia. |
| Responsable de salud y seguridad / responsable de medio ambiente, salud y seguridad | * Desarrollar, implementar y mejorar los planes, programas y procedimientos EHS en el lugar de trabajo; * Garantizar el cumplimiento de la legislación pertinente en materia de medio ambiente, salud y seguridad; * Identificar las necesidades de capacitación relacionadas con EHS en el lugar de trabajo; * Realizar inspecciones de EHS y evaluaciones de riesgos; * Investigar accidentes de trabajo; * Informar sobre incidentes relacionados con la SST; * Con el apoyo del Gerente de Salud y Seguridad, preparar informes anuales de desempeño ambiental y social, evaluaciones ambientales y sociales de país y planes de acción; y * Supervisar a los empleados jóvenes en materia de salud y seguridad. |
| Representantes de H&S / EHS *(normalmente responsable de cuestiones de EHS dentro de su área/departamento)* | * Ayudar e informar al Oficial de EHS; * Asistir a las reuniones del Comité de Salud y Seguridad; * Identificar los peligros y riesgos en materia de EHS en el lugar de trabajo; * Escuchar e investigar las quejas de los empleados relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo; * Colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el lugar de trabajo; y * Proponer sugerencias relacionadas con SST a la alta dirección y/o al Responsable de EHS. |
| Gerente de cadena de suministro / adquisiciones | * Identificar oportunidades para reducir las emisiones de carbono, la generación de residuos y el consumo de energía en toda la cadena de suministro; * Implementar medidas para promover prácticas sostenibles de abastecimiento, embalaje, transporte y gestión de residuos; * Colaborar con los proveedores para garantizar el cumplimiento de las normas laborales y de derechos humanos; * Promover el comercio justo, la diversidad y la inclusión dentro de la cadena de suministro; * Evaluar y seleccionar proveedores con base en criterios de sostenibilidad; * Colaborar con los proveedores para implementar prácticas sostenibles y monitorear su progreso; * Establecer métricas e indicadores clave de desempeño (KPI) para realizar el seguimiento del desempeño de sostenibilidad; y * Preparar informes periódicos para comunicar el progreso, los logros y las áreas de mejora. |
| Gerente de Operaciones | * Desarrollar y gestionar actividades operativas, incluyendo el seguimiento de las estrategias de seguridad y salud en el trabajo, y la supervisión de los planes de personal, financieros y de recursos; * Ayudar al departamento de salud y seguridad en la asignación de funciones y responsabilidades al personal clave en emergencias relacionadas con la seguridad en el lugar de trabajo; * Promover la gobernanza global de la gestión de la seguridad y la calidad del equipo de trabajo, en la documentación y en el lugar de trabajo; * Dirigir y comprometer a los empleados en la gestión diaria para impulsar mejoras sostenibles y continuas en seguridad, calidad y productividad, y para garantizar la entrega a tiempo; * Dirigir las investigaciones de incidentes derivados del incumplimiento de los procedimientos en el lugar de trabajo; y * Liderar las negociaciones con proveedores y vendedores clave. |
| Oficiales de enlace comunitario | * Brindar apoyo a los gerentes de operaciones y al gerente de recursos humanos en relación con la participación de las partes interesadas externas, incluyendo: * Asistir en las solicitudes y renovaciones de permisos AS; * Supervisar la implementación de los planes de participación de las partes interesadas; y * Supervisar la implementación del mecanismo de quejas externas. |
| Gerente de Seguridad | * Supervisar el trabajo del equipo de seguridad mientras trabajan para proteger la operación/sitio; * Monitorizar CCTV y alarmas en la sala de control; * Realizar evaluaciones de riesgos para determinar la seguridad del personal y los activos en el sitio; * Coordinar la respuesta ante cualquier incidente; * Reclutar, contratar y capacitar a nuevo personal de seguridad y brindar capacitación continua a los empleados actuales; y * Coordinar con la policía u otras agencias de seguridad para gestionar los riesgos de seguridad. |
| Gerente/Oficial Legal | * Brindar asesoría legal sobre aspectos aplicables de calidad del aire, gestión de residuos, aguas residuales y cumplimiento de seguridad y salud ocupacional; * Colaborar con los equipos de EHS y seguridad para desarrollar e implementar iniciativas en toda la empresa, incluidos asuntos de sostenibilidad; * Supervisar la asesoría legal externa en asuntos relacionados con EHS; * Brindar asesoramiento legal sobre políticas y procedimientos de EHS y seguridad; * Investigar y responder a solicitudes de información, avisos de violación y citaciones de agencias gubernamentales; * Elaborar e implementar políticas para mejorar la seguridad, la protección del medio ambiente y la sostenibilidad; y * Asegúrese de que los requisitos ambientales y sociales se incorporen en los acuerdos legales. |
| Gerente de Recursos Humanos | * Supervisar la implementación de los requisitos laborales y de las condiciones de trabajo en [insertar nombre de la empresa]; * Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral en todas las operaciones; * Garantizar la presentación de informes obligatorios sobre asuntos laborales a las autoridades gubernamentales pertinentes de manera oportuna; * Asegúrese de que haya un Manual del Empleado disponible para el personal en todas las operaciones; y * Supervisar la implementación del mecanismo interno de quejas para empleados y contratistas. |
| Todos los empleados | * Cumplir con las políticas de [insertar nombre de la empresa] y los requisitos de gestión ambiental y social; y * Informe sobre cualquier actividad que esté creando riesgos ambientales y sociales no abordados. |
| Clientes y proveedores | * Plantear y reportar los riesgos ambientales y sociales observados en los negocios realizados con [insertar nombre de la empresa] o áreas de la relación que no estén alineados con los compromisos ambientales y sociales asumidos; y * Garantizar la transparencia en cuestiones que afectan a HCSE y los riesgos sociales para ayudar a [insertar nombre de la empresa] a cumplir con sus obligaciones ambientales y sociales. |

# Responsabilidades del Comité de Sostenibilidad

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar*   * *Describa el propósito, la composición, los procesos de nombramiento y las responsabilidades del comité. El mandato del comité debe formalizarse mediante un mandato escrito, aprobado por la junta directiva o el comité ejecutivo, según se trate de una junta directiva o de un comité de gestión. Este documento debe abordar el propósito, la composición, los procesos de nombramiento, la autoridad y las facultades del comité, así como sus funciones y obligaciones.* * *Los miembros del Comité de Sostenibilidad serán designados por el Directorio y estarán compuestos por no menos de tres miembros.* * *La siguiente sección es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.* |

El Comité de Sustentabilidad se establece como un comité del Directorio de [insertar nombre de la empresa] para ayudar al Directorio a cumplir con sus responsabilidades de supervisión en relación con los objetivos, políticas y prácticas de [insertar nombre de la empresa] relacionados con la sustentabilidad, que comprenden lo siguiente:

* Contribuir a una sociedad mejor;
* Minimizar el daño ambiental; y
* Lograr un desarrollo sostenible.

Además, se ha creado el Comité de Sostenibilidad para respaldar el compromiso continuo de [insertar nombre de la empresa] con la gestión ambiental y social, la salud y la seguridad, la responsabilidad social corporativa, el gobierno corporativo y la sostenibilidad en lo que sea relevante para la empresa.

El Comité de Sostenibilidad tiene como objetivos:

* Definir prioridades, objetivos y estrategia AS;
* Integrar las cuestiones ambientales y sociales en las divisiones, proyectos y actividades de la Compañía;
* Supervisar y coordinar la implementación de las iniciativas ambientales y sociales de la Compañía;
* Proporcionar supervisión operativa de la implementación de actividades de sostenibilidad, incluido el SGAS de la empresa; y
* Supervisar e informar sobre el estado y la mejora del desempeño ambiental y social de [insertar nombre de la empresa].

**Composición del comité**

El Comité de Sostenibilidad estará integrado por un mínimo de [Número] miembros, incluidos

* **Presidente** : Dirigir y facilitar las reuniones del comité de manera eficaz;
* **Liderazgo ejecutivo** : Director ejecutivo, Gerente de sustentabilidad del grupo, Gerente de recursos humanos, Director de operaciones; y
* **Sostenibilidad** : Gerente ESG y Gerente H&S.

El Directorio podrá designar un Asesor Independiente de Sostenibilidad quien, durante la duración de su nombramiento, será miembro ex officio del Comité de Sostenibilidad.

**Responsabilidades**

El Comité de Sostenibilidad tendrá las siguientes responsabilidades:

* **Revisión y evaluación:** evaluar y revisar periódicamente el desempeño, las políticas y las iniciativas ESG de [insertar nombre de la empresa] para garantizar la alineación con los estándares internacionales y las mejores prácticas.
* **Planes de Acción Ambiental y Social:** Seguimiento del estado de implementación de los Planes de Acción “AS” acordados entre [insertar nombre de la empresa] y sus inversionistas y prestamistas.
* **Desarrollo de estrategia:** ayudar en el desarrollo de estrategias, objetivos y planes de acción ESG que respalden la sostenibilidad y resiliencia a largo plazo de la organización.
* **Monitoreo e informes:** monitorear la implementación de iniciativas ESG, hacer un seguimiento del progreso hacia los objetivos y brindar supervisión sobre las prácticas de divulgación e informes ESG.
* **Gestión de riesgos:** identificar, evaluar y abordar los riesgos y oportunidades relacionados con ESG que puedan afectar la reputación, las operaciones y el desempeño financiero de [insertar nombre de la empresa].
* **Participación de las partes interesadas:** promover una participación significativa con las partes interesadas internas y externas, incluidos empleados, inversores, clientes, proveedores y comunidades locales, para comprender y abordar sus inquietudes y expectativas en materia de ESG.
* **Desarrollo de políticas:** revisar y recomendar actualizaciones de políticas, códigos de conducta y pautas relacionadas con ESG para garantizar que sean integrales y eficaces.
* **Cumplimiento:** garantizar que [insertar nombre de la empresa] cumpla con todas las leyes, regulaciones y convenciones internacionales ESG pertinentes.
* **Informes y comunicación:** supervisar la preparación y difusión de informes, divulgaciones y comunicaciones ESG, tanto internas como externas.

# Capacitación

[insertar nombre de la empresa] brinda capacitación a todos los empleados y gerentes, garantizando que:

* El personal es consciente de la importancia de desarrollar e implementar las políticas y procedimientos ambientales y sociales de [insertar nombre de la empresa] y de cumplir con los requisitos allí establecidos, especialmente en relación con su función y sus responsabilidades, y que el incumplimiento de estos requisitos puede generar impactos significativos para el personal, la comunidad y el medio ambiente;
* El personal dentro de la estructura organizacional con responsabilidad directa por el desempeño ambiental, social, de salud y seguridad a nivel operativo tiene los conocimientos, las habilidades y la experiencia necesarios para realizar su trabajo, incluido el conocimiento actual de las leyes, regulaciones y requisitos aplicables de las Normas y Directrices de Desempeño de la CFI; y
* El personal posee los conocimientos, las habilidades y la experiencia para implementar las medidas y acciones específicas requeridas bajo el SGAS y los métodos para realizar dichas acciones de manera competente y eficiente.

Es fundamental que todos los empleados, tanto a nivel corporativo como de planta, reciban la formación adecuada sobre las expectativas de [insertar nombre de la empresa] en cuanto a cultura laboral, relaciones y sensibilidad hacia la gestión de riesgos ambientales y sociales. Esto implica capacitar a todo el personal sobre los procedimientos, políticas y normativas que se describen en el SGAS y demás documentos de referencia.

Consulte la Tabla 4.1 para conocer los Términos de Referencia/Descripciones de Trabajo de Funciones y Roles y el Marco de Competencias de la Empresa.

**Tabla 4.1 : Términos de referencia de funciones y roles**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Departamento/Rol y nombre de la persona | Funciones y responsabilidades del cargo de alto nivel (añadir enlaces a las funciones y responsabilidades detalladas, según proceda) | Fecha de revisión | Necesidades de cualificación y competencia | Necesidades de formación |
| **Junta** | | | | |
| Silla  [nombre] | Presidir la junta directiva, dirección general del negocio. | Anual (fecha) | XXX años de experiencia en un puesto comparable en empresas YY , trayectoria  Formación de empresa completada | Informe ESG/ SST  Otras necesidades específicas basadas en la evaluación del desempeño |
| Director ejecutivo  [nombre] | Dirección y ejecución de las decisiones del directorio y de la estrategia empresarial | Anual (fecha) | Como arriba | Como arriba |
| Secretario[[1]](#footnote-2)  [nombre] | Puede que el rol no exista, pero las funciones deberían recaer sobre otro miembro. | Anual (fecha) | Como arriba | Como arriba |
| No ejecutivo 1  [nombre] | Responsable de la supervisión de riesgos y de la participación más amplia de personas no ejecutivas. | Anual (fecha) | Como arriba | Como arriba |
| Observador  [nombre] | Responsable de informar a las empresas en las que invierte, o rol operativo en el directorio | Anual (fecha) | Como arriba | Como arriba |
| **Equipo directivo** | | | | |
| Gerente General  [nombre] | Gestión diaria del negocio y ejecución de la estrategia y el plan.  Gestión de departamentos funcionales  Responsabilidad de Salud, Seguridad, Ambiente, Social y Comunidad (SSASC)  Reporta al CEO | Anual (fecha) | Cualificación, tipo de experiencia y nivel de experiencia en este puesto necesarios  % dedicado al rol | Como arriba |
| Gerente de granja/producción/almacén si no está incluido en DG  [nombre] | Gestión de la producción/rendimiento, etc.  Reporta al Gerente General/CEO | Como arriba | Como arriba | Como arriba |
| Gerente de Finanzas  [nombre] | Gestión de la Función Financiera  Responsable del seguimiento y reporte financiero y del cumplimiento legal en temas financieros.  Reporta al Gerente General | Como arriba | Como arriba | Como arriba |
| Gerente de Calidad (eliminar si no corresponde, p. ej., negocio no alimentario)  [nombre] | Gestión de la función de calidad (incluida la seguridad alimentaria)  Responsable del seguimiento y la elaboración de informes de calidad y seguridad alimentaria, del cumplimiento legal en cuestiones de calidad, del seguimiento de permisos y licencias.  Reporta al Gerente General | Como arriba | Como arriba | Como arriba |
| Gerente ESG (si no existe el rol, indique quién es responsable, pero mantenga los términos de referencia /descripción del trabajo)  [nombre] | Gestión de cuestiones ambientales y sociales, incluidas las relaciones con la comunidad y las partes interesadas  Potencialmente responsable de cuestiones laborales y de quejas según el equipo de RR.HH.  Responsable de supervisar el nombramiento de representantes de salud y seguridad, comité de salud y seguridad, primeros auxilios y jefes de bomberos, según lo exijan los requisitos legislativos.  Informa al gerente general o al director ejecutivo o al consejo directivo sobre cuestiones materiales de riesgo o cumplimiento. | Como arriba | Como arriba | Como arriba |
| Gerente de OHS (se puede combinar con ESG/Gerente de granja/producción, etc. – mantenga el rol JD aquí y haga referencia cruzada de la persona)  [nombre] | Informes de gestión de salud y seguridad al gerente general o al director ejecutivo/directorio sobre cuestiones materiales de riesgo/cumplimiento | Como arriba | Como arriba | Como arriba |
| Jefe de Departamento  [nombre] | >>>> | Como arriba | Como arriba | Como arriba |

1. El secretario del comité de sostenibilidad suele ser el secretario de la empresa o una persona recomendada por este y aprobada por el consejo de administración. El secretario desempeña un papel importante en la organización y asistencia en los procesos legales y de gobernanza, incluyendo la colaboración con el presidente del comité para desarrollar el plan de trabajo y la agenda. El secretario del comité también colabora en el registro de los puntos de debate y las decisiones del comité para su posterior consulta. [↑](#footnote-ref-2)