1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Administrativa |
| Jefe inmediato | Dirección Gestión Administrativa |
| Cargo o Posición | Auxiliar De Seguridad y Salud en el Trabajo |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Dar apoyo en la planificación y ejecución de actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), encaminadas al mejoramiento y bienestar del colaborador para dar cumplimiento a la normatividad vigente. | |

## PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

* Apoyar en todas las inspecciones planeadas y no planeadas, programadas dentro el cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Conocer, cumplir y ayudar en la divulgación de la política, objetivos, normas y actividades establecidas en relación con el Programa de SST.
* Ayudar en la divulgación y actualización de los procedimientos obligatorios exigidos por las normas técnicas base del SG-SST.
* Realizar capacitaciones relacionadas con el SG-SST y apoyar logísticamente el desarrollo de las mismas.
* Apoyar en la inducción y la reinducción y evaluación de la misma al personal de la Empresa.
* Archivar y custodiar toda la documentación referente al SG-SST.
* Apoyar y participar en la implementación de capacitaciones, simulacros y entrenamiento a todo el personal de acuerdo al plan de evacuación y de emergencias.
* Coordinar y realizar periódicamente simulacros de evacuación colectivos y de rescate.
* Ayudar a mantener y verificar el orden y aseo de las diferentes dependencias de la Empresa.
* Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.
* Participar en la continua identificación de los peligros, reportar los actos y condiciones inseguras de la Empresa y los incidentes presentados.
* Cumplir con las normas, requisitos, procedimientos en materia de SST y adoptar comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
* Presentar sugerencias en la gestión de cambios, y en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
* Coordinar la actualización y capacitación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST).
* Reportar los accidentes laborales presentados en la Empresa a la ARL en el tiempo estipulado.
* Acompañar las investigaciones de accidentes e incidentes laborales presentados, dentro de la Organización.
* Programar y realizar inspecciones periódicas a los diferentes procesos, así como a los elementos de protección personal.
* Apoyar la implementación de los programas de vigilancia epidemiológica basados en la matriz de identificación de peligros y riesgos, los análisis de ausentismos e índices de accidentalidad y las recomendaciones del médico ocupacional.
* Realizar la entrega de dotación al personal del área de mantenimiento y mensajería, entrega y reposición de los EPP y equipos de seguridad que se requieran para cada labor específica, realizando el seguimiento pertinente.
* Hacer seguimiento a los indicadores correspondientes al proceso de seguridad y salud en el trabajo.
* Gestionar la obtención de los recursos humanos, técnicos y financieros indispensables para el control de los factores de riesgo de su dependencia a cargo.
* Mantener actualizados todos los procedimientos de Seguridad Industrial aplicables durante el desempeño laboral.
* Verificar y evaluar, las actividades laborales desarrolladas diariamente y que impliquen riesgos evidentes en la salud de los empleados, en el medio ambiente y equipos de la empresa.
* Participar en las auditorías internas que se lleven a cabo del sistema de gestión Seguridad y Salud en el trabajo.
* Apoyar la implementación de la política y los procedimientos de los Sistemas de la Zona Franca Internacional de Pereira S.A.S Usuario Operador
* Apoyar el entrenamiento, divulgación y socialización de la política, iniciativas y actividades de medio ambiente con todos los colaboradores de la compañía.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. | Exigir el uso adecuado de los EPP.  Reportar actos y condiciones inseguras que pongan en riesgo su integridad o la de algún compañero de trabajo.  Toda decisión que impacte los procesos o el presupuesto del área, debe ser consultada con el Jefe inmediato. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Apoyo en la ejecución de actividades de SST. | Interno | Diario |
| Usuarios/contratistas | Cumplimiento de estándares de seguridad y salud.  Apoyo a la gestión de la compañía. | Externo | Diario |
| Proveedores | Verificar la calidad y cumplimiento de normas. | Externo | Semanal |
| Compras y mantenimiento | Asegurar las especificaciones técnicas. | Interno | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere (X ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Técnico o Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo, o en Gestión integrada de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional. Licencia Vigente no excluyente. | | 6 meses a 1 año de experiencia. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Curso de 50 Horas en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. | | | |

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:** | **3** |
|          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:** | **3** |
|          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:** | **3** |
|          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. |