

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53			
				Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Fecha Emisión: 01/09/2022			
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	NÚMERO DE PUESTOS 1			
CARACTERÍSTICAS GENERALES							
ÁREA DE EXPERIENCIA	OTROS	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	6				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES							
SECTOR INDUSTRIA	OTROS	TIPO EXPERIENCIA	LABORAL				
REQUISITOS INDISPENSABLES							
Técnico o Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas Integrados de Gestión, Ambiental, Calidad o afines con mínimo seis (6) meses de experiencia en el área.							
FORMACIÓN REQUERIDA							
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Técnico o Tecnólogo				
TÍTULO OBTENIDO	Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas Integrados de Gestión, Ambiental, Calidad o afines		DISCIPLINA	N/A			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %			
	Paquete Office (Incluido Visio)			90			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %			
	Curso de Alturas			90			
Cursos en Sistemas Integrados de Gestión, Normas ISO 9001, 14001 y 45001 (Versiones vigentes)			90				
HABILIDADES	HABILIDADES			Nivel Requerido %			
	Dinamismo			90			
	Orientación al detalle			90			
	Trabajo en equipo			100			
	Organización			100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Nivel competencia		Nivel Requerido			
		1	2	3	4	Valor porcentual	
		INNOVACIÓN		X			30
		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		X			30
		ORIENTACIÓN AL SERVICIO		X			30
		ORIENTACIÓN AL LOGRO		X			30
AMBIENTAL		X			30		
PROPÓSITO DEL CARGO							
¿Qué Hace?	Apoya la implementación de los sistemas de gestión, monitorea el cumplimiento de normas y procedimientos, gestiona documentación del SIG, identifica y registra no conformidades, ayudando a evaluar el cumplimiento de los estándares del SIG y a identificar áreas de mejora en los procesos.						
¿Cómo lo hace?	Mediante el uso de herramientas de gestión documental, aplicando protocolos y procedimientos establecidos, participando en reuniones y capacitaciones, realizando inspecciones y revisiones regulares, para asegurar que los procesos del SIG se integren en todas las áreas de la compañía.						
¿Para qué lo hace?	Para garantizar que la empresa cumpla con los más altos estándares de calidad, a través de sus actividades, contribuye a la eficiencia, la sostenibilidad y la mejora continua de la compañía y contribuir con el cumplimiento de los ANS.						

	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53													
									Versión: 06													
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Fecha Emisión: 01/09/2022													
									Página: 2 de 4													
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS								PERIODICIDAD		TIPO										
										O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
1	Realizar las actividades según el proceso al que sea asignado		Gestión y control documental								D								E			C
	Apoyo en auditorías internas y externas								D								E			C		
	Gestión de no conformidades y acciones correctivas								D								E			C		
	Impartir sesiones de formación y sensibilización para que el personal comprenda y aplique los requisitos del sistema en su trabajo diario.								D								E			C		
	Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones para verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad, calidad y medio ambiente.								D								E			C		
	Apoyar en la creación de material informativo o boletines internos que fomenten el compromiso de los empleados con el SIG.								D								E			C		
	Elaborar, actualizar y mantener organizados los documentos del SIG, como manuales, procedimientos, instructivos y formatos.								D								E			C		
	Hacer seguimiento a acciones correctivas, preventivas y de mejora								D								E			C		
	Verificar la correcta implementación de controles operacionales en procesos críticos de producción, almacenamiento de materiales, residuos y seguridad en el trabajo.								D								E			C		
	Colaborar en la elaboración de materiales de capacitación sobre el SIG y las normativas aplicables (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, entre otras).								D								E			C		
2	Mantener organizado el área de trabajo		Organizar el cartón corrugado dentro del tiempo y área establecida								D							E				
	Mantener su lugar de trabajo en adecuadas condiciones de orden y aseo.								D								E					
	Organizar el mueble para dar vía libre al ingreso de material.								D								E			C		

	GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53				
	DESCRIPCIÓN DE CARGO							Versión: 06				
								Fecha Emisión: 01/09/2022				
							Página: 3 de 4					
RESPONSABILIDADES GENERALES	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO			
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
Gestión Ambiental	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.	D						E			
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.	D						E			
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.	D						E			
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.	D						E			
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.	D						E			
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.	D						E			
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.	D						E			
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.	D						E			
	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.	D						E			
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.	D						E			
Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo												
SGS	Cumplimiento de Políticas	Procurar el cuidado integral de su salud	D						E			
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud	D						E			
	Participación Activa	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	D						E			
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	D						E			
SGS												
SGS	Conservación y Mejora	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST	D						E			
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D						E			
		Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad	D						E			
SGS	Cumplimiento de Políticas	Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.	D						E			
		Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.	D						E			
	Participación Activa	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D						E			

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4											
	RESPONSABILIDADES DEL CARGO													
Mantener las áreas limpias y marcadas según material entregado Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso		Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo Velar por el buen manejo del material disponible												
DECISIONES														
A. POR SÍ MISMO														
Únicamente las específicas con el cargo y relacionadas a cada procedimiento														
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO														
Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente														
Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros														
CONDICIONES DEL CARGO														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
CONTACTOS														
A. INTERNOS		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S			A	E
Coordinadores del área		Coordinar y guiar las funciones designadas			D								C	
Analista de Seguridad y Salud		Recibir información y funciones de los procesos			D								A	
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO		PROPÓSITO		PERIODICIDAD							TIPO	
						O	D	s	Q	M	T	S		
N/A	0	N/A												
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ				PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S			A	E
N/A														
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control TIPO: E= Estratégico T: Táctico O: Operativo														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:				No. DOCUMENTO:										
FECHA:				FIRMA:										