


	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Versión: 06			
					Fecha Emisión: 01/09/2022			
				Página: 1 de 4				
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			
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06			
												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 muelle para dar vía libre al ingreso de material.		D								E			C

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53					
												Versión: 06					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										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	C		
G e s t i ó n A m b i e n t a l	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	Procurar el cuidado integral de su salud		D										E			
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		D										E			
		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			
		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			
S G S	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D									E				
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.		D										E			
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		D									E				
	Conservación y Mejora	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		Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo														
Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso		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	A	D	C		
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	A	E	A	D	C
N/A		0	N/A													
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD		TIPO											
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O			
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:												