	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE SALUD OCUPACIONAL	CÓDIGO:	MN-GH-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Auxiliar de Salud Ocupacional
Proceso al que pertenece:	Gestión Humana
Reporta a:	Jefe Gestión Humana
Solicita reporte a:	Todas la áreas

1. OBJETIVO


Planear, programar, controlar y verificar las actividades necesarias para el bienestar y la salud de los colaboradores.

2. ALCANCE

Aplica para el desarrollo de las actividades del cargo Auxiliar de Salud Ocupacional.


3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyar y prestar servicios de enfermería.
- Asistir en la coordinación de exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos y de retiro).
- Asistir en la realización de la apertura de carpeta con historia clínica ocupacional de colaboradores.
- Asistir en el retiro de carpetas de personal egresado, para cierre final de la misma.
- Recibir y tramitar ante las entidades respectivas las incapacidades de colaboradores y archivarlas.
- Apoyar en brigadas de salud.
- Apoyar desarrollar y controlar los sistemas de vigilancia epidemiológica, para la prevención de enfermedades relacionadas por la exposición a los factores de riesgo inherentes al trabajo realizando el respectivo seguimiento y manejo de las diferentes sustancias peligrosas utilizadas en la empresa.
- Asistir en la realización de seguimiento en presuntos casos de enfermedad laboral y casos de enfermos en el lugar de trabajo e incapacitados.
- Apoyar y realizar seguimiento a personal reintegrado con o sin recomendaciones laborales, con el fin de garantizar un reintegro exitoso y prevenir futuras

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE SALUD OCUPACIONAL	CÓDIGO:	MN-GH-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

complicaciones.

- Asistir en la generación de estadísticas de ausentismo por enfermedades y ausentismo por accidentes de trabajo.
- Inspeccionar puestos de trabajo cuando se requiera.
- Apoyar en la actualización de la matriz de condiciones de salud y la matriz de peligros.
- Apoyar en la programación de capacitaciones y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (PyP).
- Asistir en la coordinación de las mediciones ambientales cuando se presente la necesidad.
- Realizar reporte e investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo para determinar las causas básicas que lo originaron y recomendar las medidas preventivas y/o correctivas para que no se vuelvan a presentar, en coordinación con el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- Identificar actos y condiciones inseguras para su posterior reporte.
- Apoyar en la coordinación de la implementación y control de programa de orden y aseo.
- Realizar inspecciones planeadas y no planeadas para identificar condiciones de riesgo.
- Velar por el cumplimiento de los parámetros establecidos para realizar trabajos o tareas de alto riesgo.
- Apoyar la coordinación de capacitaciones en Seguridad Industrial.
- Apoyar en la elaboración, actualización y mantenimiento de procedimientos seguros de trabajo y aplicar las listas de chequeo que permitan identificar los riesgos.
- Apoyar en el mantenimiento actualizado el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar en la conformación, actualización y mantenimiento de las Brigadas de Emergencia y el Copasst y el plan de emergencias, organizando las capacitaciones a que haya lugar.

	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE SALUD OCUPACIONAL	CÓDIGO:	MN-GH-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACIÓN	Técnico o Tecnólogo en salud ocupacional.
FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	II. Más de seis meses y hasta dos años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económico: No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: En el desempeño de su labor, debe permanecer atento al buen uso de herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	Personas: No tiene personas a cargo.
RIESGOS	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Andrés Trujillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Jefe Gestión Humana	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa