

**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 01

Vigencia: 04-07-2019

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel del cargo:** Táctico.

**Área:** Gerencia Gestión Humana

**Proceso:** de Apoyo – Gestión Humana.

**Denominación del cargo:** Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Código del Cargo:** 303 - 03

**Versión del Cargo:** 01

**Fecha de Vigencia del Cargo:** 11-10-2019

**Cargo del jefe inmediato:** Gerente de Gestión Humana

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, realizar, verificar, acompañar y ejercer seguimientos las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de Aguas de Bogotá S.A. ESP y las transversales al área.

**III. AUTONOMÍA.**

- Supervisar las labores del personal a cargo como profesionales, tecnólogos y técnicos.
- Tomar decisión sobre los procesos y procedimientos que adelanta el área.
- Proponer las proyecciones de cierres de casos especiales en salud.
- Direccionar la Gestión del riesgo Laboral.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES**

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar las actividades del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en Aguas de Bogotá S.A. ESP.
- Evaluar el SG- SST mínimo una vez al año.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y resultados del SG-SST.
- Promover la participación de los trabajadores en la implementación del SG-SST.
- Rendir cuentas en relación con su desempeño.
- Coordinar los programas de medicina preventiva y Medicina del trabajo
- Hacer seguimiento a los esquemas de vacunación y exámenes periódicos del personal de AB.
- Revisar y actualizar la matriz de riesgos de SST.
- Controlar lo concerniente al manejo de la ARL y todo lo relacionado con el tema legal y operativo.
- Velar por la correcta y oportuna vinculación del personal de la empresa a la cobertura general del SG-SST.
- Medir los resultados de desempeño y las variables de efectividad, prevención, ejecución y eficacia de todo el grupo de SST.

- Ejecutar el presupuesto de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Gestión Humana y al cronograma establecido.
- Presentar informes mensuales al jefe inmediato y los que se requieran por Gerencia General.
- Llevar registros oportunos de accidentalidad y ausentismos de los trabajadores de la empresa.
- Establecer conforme las necesidades de la organización las herramientas para gestionar la mejora continua de la organización.
- Dar cumplimiento a las normas establecidas por la compañía, tales como: Reglamento interno de Trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial y demás procedimientos y políticas vigentes internas.
- Reportar presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
- Proteger y dar buen uso de los recursos y herramientas de trabajo asignadas para el desarrollo de sus actividades.
- Guardar confidencialidad de la información a la cual tenga acceso por motivo de sus funciones, sin autorización del empleador, excepto en aquellos casos en que lo exijan la ley o autoridad judicial.
- Liderar el equipo de personas a su cargo, manteniendo altos niveles de satisfacción, productividad y un buen clima laboral.
- Desempeñar todas las demás funciones inherentes al área o las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO**

- Ver matriz de riesgos por proceso (documento anexo)

**VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

- Ver matriz de requisitos del SGI (calidad y SST documento anexo)

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Personal y liderazgo.
2. Sistemas Ofimáticos.
3. Código sustantivo de Trabajo.
4. Normatividad legal de SST.
5. Indicadores.
6. Sistemas de Gestión Integral.
7. Auditor SG-SST.
8. Planeación.

**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 01

Vigencia: 04-07-2019

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

**IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Principal:</b> Profesional en Derecho y ciencias sociales, Psicología, Contaduría, carreras Administrativas, carreras de la salud o Ingenierías concedido por una institución de educación superior avalada por el ministerio de educación en conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.</p> <p>Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o afines.</p>	<p><b>Principal:</b> Cuatro (4) años de experiencia específica en cargos similares en el área o afines con el objeto social de la empresa.</p>
<p><b>Opción 1:</b> Profesional en Derecho, Contaduría, carreras Administrativas, carreras de la salud o Ingenierías concedido por una institución de educación superior avalada por el ministerio de educación en conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.</p>	<p><b>Opción 1:</b> Seis (6) años de experiencia específica en cargos similares en el área o afines con el objeto social de la empresa.</p>
<p><b>Opción 2:</b> Profesional en Derecho, Contaduría, carreras Administrativas, carreras de la salud o Ingenierías concedido por una institución de educación superior avalada por el ministerio de educación en conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.</p> <p>Maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo o afines.</p>	<p><b>Opción 2:</b> Dos (2) años de experiencia específica en cargos similares en el área o afines con el objeto social de la empresa.</p>