

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA Y SST	TIPO DE ROL	Administrativo			
PERSONAS A CARGO	N.A					
RENDICION DE CUENTA	Presentar a la Dirección de GH el estado de los indicadores de gestión del proceso del área. Presentar cumplimiento anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.					
OBJETIVO DEL CARGO						
Apoyar el procedimiento de Gestión Humana, garantizar las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y plan estratégico de seguridad vial de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.						
PERFIL DE CARGO						
EDUCACION	Técnico administrativo, gestión humana o carreras afines, homologación de un año en cargos similares					
FORMACION	Curso virtual de 50 horas en SST Capacitación en seguridad vial Marco Normativo					
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Honradez • Disciplina • Responsabilidad • Orden • Sentido de pertenencia • Comunicación asertiva • Proactiva • Imparcialidad 					
EXPERIENCIA	1 año					
AUTORIDADES	Programa las capacitaciones, inducciones y reinducciones que sean requeridas por el personal que conforma la Empresa. Programa y ejecuta las actividades de SST Programa y ejecuta las actividades del PESV					
CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN						
(Conocimientos necesarios para la operación del proceso).						
Aplicables a Seguridad y Salud en el Trabajo						
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES						
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la inducción y reinducción de los empleados. • Subir la seguridad social al sistema KOIOS • Entrega del puesto (equipo y cel) y la bienvenida • Gestiona la firma de los contratos del personal Operativos (conductores y monitores) y afiliados • Archiva la versión libre de los descargos y la carta que cierra el proceso disciplinario. • Define y ejecuta el cronograma de capacitación y cursos con los diferentes proveedores, garantizando el cumplimiento de los mismos 						

- Mantiene actualizado base de datos de empleados y los afiliados (Koios, perfil sociodemográfico y registro de ausentismo)
- Validación de los todos los documentos y soportes entregados en el momento de la contratación
- Responsable de vender a los transportadores la dotación necesaria para la prestación del servicio
- Finalizando el mes deberá realizar y responder por el inventario de la dotación, con la Gerente administrativa.
- Realizar los certificados laborales
- Responsable de llevar el control e inventario de la dotación, de hacer firmar el formato de entrega y de custodiar dicha información.
- Responsable de la custodia, actualización y archivo de las hojas de vida de los empleados (documentación requerida al momento del ingreso, capacitaciones y demás novedades)
- Mantiene actualizada la base de datos de los empleados y sus respectivas hojas de vida: exámenes periódicos, licencias, perfil sociodemográfico, cursos entre otros
- Coordinar exámenes ocupacionales y entregar la carta de seguimiento a exámenes
- Realizar seguimiento a las condiciones de salud.
- Entrega carta para el retiro de las cesantías
- Responsable de gestionar y ejecutar el plan de bienestar.
- Afiliar a los beneficiarios de los empleados a la caja de compensación.
- Garantizar que los empleados cumplan con los cursos requeridos (obligatorios) para el cargo
- Entrega de los certificados bancarios a Tesorería
- Velar por el cumplimiento de la gestión del comité del COPASST y convivencia laboral.
- Velar por el cumplimiento de la gestión del PESV
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud del trabajo por parte de los empleados.
- Responsabilizarse de los procesos de seguridad y salud en el trabajo: Realizar indicadores mensuales, ejecutar los programas y todo el plan de trabajo anual del SG-SST (seguimiento al botiquín, las instalaciones, extintores)
- Atender la PQRSF internas y direccionarlas al área que corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud del trabajo por parte de los empleados.
- Hacer cumplir el procedimiento establecido de Gestión Humana
- Cumplir con los requisitos internos administrativos de la empresa, relacionados con su labor y demás funciones asignadas por la DGH
- Garantizar la confidencialidad de los temas tratados en el área GH de manera que no haya fuga de información.

RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD VIAL

- La participación en capacitaciones de seguridad vial
- El reporte oportuno y veraz de sus condiciones de salud
- Promover la cultura de seguridad y salud en el trabajo
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Gestiona la firma de los contratos del personal operativo (conductores y monitoras) y su debido resguardo.

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial y del Sistema de Gestión de Calidad definido en el plan de capacitación.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informar y participar en la investigación de accidentes.
- Participar en los temas relacionados a las brigadas y simulacros.
- Participar activamente en la identificación de riesgos.
- El reporte de siniestros viales en desplazamientos laborales
- Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización.

Firma empleado: Yan Keyes 1007369268