

 ASIA TRANSPORTES	Con seguridad responde	DESCRIPCION DE CARGOS	VERSIÓN:08
			FECHA VIGENCIA: 24/04/2018

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 monitoras) 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 monitores) 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: Juan Rojas 1007367768