
		DISEÑO DEL CARGO				VERSIÓN:03	
						VIGENCIA: 01-08-2023	
1. IDENTIFICACION							
SEXO	MASCULINO		FEMENINO	<input checked="" type="checkbox"/>	INDIFERENTE	X	
EDAD	INDIFERENTE		SALARIO ESTIMADO				
NOMBRE DEL CARGO		ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		PROCESO Y NIVEL		PROCESO DE APOYO	
TIPO DE CONTRATO			INDEFINIDO - EMPLEADO DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD				
HORARIO				LUNES - VIERNES			
CARGO JEFE INMEDIATO			LIDER ADMINISTRATIVO				
2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL							
							
3. MISIÓN DEL CARGO							
Gestionar las actividades de registro, control y archivo de las transacciones contables referidas a las operaciones de la empresa en cumplimiento de las normas y políticas propias de la empresa y normas contables aplicables.							
4. PERSONAS A CARGO							
DIRECTAS				INDIRECTAS			
5. IMPACTO DEL RETIRO							
BAJO		MEDIO		ALTO		MUY ALTO	X
6. CRITICIDAD DEL CARGO							
BAJO		MEDIO		ALTO		MUY ALTO	X
7. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA							
ESTUDIOS		Tecnólogo o profesional en cualquier área					
EXPERIENCIA PREVIA		Experiencia 1 año en cargos similares, preferiblemente sector transporte/logística					
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN AÑOS Y POR COMPETENCIA TÉCNICA		Conocimientos en normas ISO 9001/45001 Curso de 50 horas SST Seguridad vial y/o temas asociados					
8. COMPETENCIAS REQUERIDAS							
GENERALES							
Competencia	Descripción	NIVEL					
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A		
Conocimientos Técnicos	Nivel de conocimiento del Área de desempeño y del tipo de Negocio de la Organización	X					
Análisis	Es la capacidad de entender una situación dividiéndola en partes pequeñas y de identificar sus implicaciones paso a		X				
Iniciativa	Es la capacidad de emprender acciones proactivamente, haciendo cosas y no simplemente pensando acerca de acciones que habría que realizar	X					

Empoderamiento	La capacidad de asumir un reto con autonomía, proactividad	X			
Trabajo en Equipo	es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto	X			

ORGANIZACIONALES

Competencia	Descripción	NIVEL			
		ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Atención al detalle	Se esperan niveles de concentración elevados que permitan cumplir con los requerimientos asignados	X			
Tolerancia a la frustración	Nivel de tolerancia que presenta una persona al repetir las tareas por cambios en las necesidades	X			
Ética	La persona muestra trato ético con todos sus grupos de interés y siempre actúa bajo principios éticos propios de la profesión y del ser	X			
Orientación al logro	Utiliza los recursos eficientemente para el logro de objetivos. • Identifica oportunidades de mejora para el buen funcionamiento de los procesos. • Trabaja en equipo para el cumplimiento de los resultados esperados.	X			
Orientación al cliente interno y externo	• Es comprometido con la labor que realiza para cumplir a cabalidad con los requerimientos del cliente. • Atiende y analiza las necesidades del cliente para dar alternativas que lo satisfagan.	X			
Liderazgo	• Define objetivos claros, hace seguimiento de ellos y retroalimenta con el fin de lograr un mejoramiento continuo de los procesos. • Transmite motivación a las personas para el cumplimiento de objetivos y metas. • Procura un ambiente apto para el bienestar y desarrollo personal de sus colaboradores		X		
Gestión del cambio	Mide la capacidad del individuo a aceptar los cambios que surgen con el paso del tiempo	X			
Auto organización	Nivel de autonomía que debe tener la persona en el orden de su trabajo	X			
Comunicación oral y escrita	capacidad de expresar con claridad de manera verbal y escrita las ideas	X			
Planificación y control	• Identifica con eficacia los puntos críticos de una situación para priorizar acciones. • Planea cursos de acción para dar cumplimiento a objetivos propuestos. • Busca mecanismos de coordinación y control para el correcto desarrollo y mejoramiento de los procesos.	X			
Sentido de Urgencia	Saber diferenciar lo Importante de lo Urgente y Priorizar sus tareas	X			

9. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES

FUNCION	PERIODICIDAD	TIPO
Liderar el proceso de Gestión integral en SST- Calidad y PESV	S	O
Identificar y estandarizar los procesos de la organización	S	O
Coordinar con los responsables de procesos, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.	S	O
Promover la comprensión de la política integral y de SV en todos los niveles de la organización.	S	O
Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.	S	O

Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.	S	O
Realizar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.	S	O
Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo	S	O
Generar estrategias para la mejora continua	S	O
Controlar los documentos y registros del Sistema de Gestión Integrado en SST	S	O
Hacer seguimiento a las acciones correctivas y oportunidades de mejora	S	O
Verificar las salidas no conformes, analizar las causas y tomar las acciones necesarias con el líder del proceso para corregirlas	S	O
Diseñar y suministrar apoyo para la medición de los objetivos integrales, del PESV e indicadores	S	O
Programar y desarrollar la auditoría interna al Sistema de Gestión Integrado y al PESV	A	O
Brindar acompañamiento en la auditoría del ente certificador	A	O
Acompañamiento a los comités de SST	M, T	O
Realizar seguimiento a la generación de registros requeridos por el SGI Para cada proceso.	S	O
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa	S	O
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGI	S	O
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGI	S	O
Realizar el informe de revisión por la dirección del SGI y posterior reunión con la gerencia	A	O
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa	D	O
Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo	D	O
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D	O
Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.	D	O
Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D	O
Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	D	O
Responsabilidades en el SGSST: • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST de la Organización. • Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidoras en el plan de capacitación del SGSST. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGSST.	D	O
Responsabilidades en seguridad vial: * Reportar los siniestros viales en desplazamientos laborales * Participar en capacitaciones de seguridad vial * Cumplir la legislación y los lineamientos de seguridad vial de la organización		

CONVENCIONES


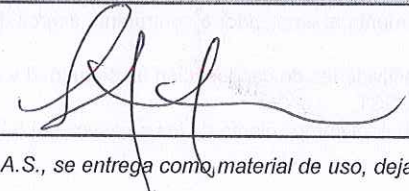
PERIODICIDAD: Q-quincenal, D-diario, S-semanal, M-mensual

TIPO: O-operativo, E-estratégico, M-misional, A-apoyo

10. NIVEL DE AUTONOMIA

Decisiones propias	Toma decisiones operativas propias de su rol.
Impacto de las decisiones	Alto impacto en el desempeño económico de la empresa, en especial por la atención y relaciones con todos los públicos

11. EN CASO DE AUSENCIA

REEMPLAZA A:	Mantenimiento	ES REEMPLAZADO POR:	N.A
12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:			
Internas: Relaciones internas más significativas que mantiene el cargo con otros cargo/colectivos de la organización. No incluir Superior ni Subordinados			
Con Quien?	Motivo	Frec.: semanal, mensual, etc.	
Gerencia, área comercial, conductores, etc.	Recibir instrucciones y suministrar información/atender requerimientos	Diario, semanal, quincenal	
Externas: Relaciones más significativas que mantiene el cargo con el entorno externo de la organización (clientes, proveedores, publico, etc.)			
Con Quien?	Motivo	Frec. semanal, mensual, etc.	
Clientes, proveedores	Atención de requerimientos, gestión de contratos	Periódica	
13. COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPA: Marque con una X Si aplica			
Comité	Frecuencia		
COPASST X	Mensual		
CCL X	Trimestral		
EMERGENCIAS X	N.A		
SEGURIDAD VIAL	Trimestral		
14. CONDICIONES PARA EL TRABAJO (IMPLEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN A CARGO DE LA EMPRESA)			
PC DE ESCRITORIO	LINEA TELEFONICA		
CELULAR	PAPELERIA		
INTERNET			
15. SALUD OCUPACIONAL			
FACTORES DE RIESGO			
ERGONÓMICO	FENOMENOS NATURALES		
BIOLÓGICO	LOCATIVO		
PSICOSOCIAL	PUBLICO		
PERSONAL PROMOVIBLE O CANDIDATO PROPUESTO:			
NOMBRE	CARGO	FORMACION	
OBSERVACIONES:			
REQUIERE PRUEBA TÉCNICA:			
Excel intermedio/avanzado	X	Word	X
			Otro
			Software inventarios
El empleado firma el perfil y acepta que tiene todas las condiciones para cumplir con el cargo. El incumplimiento de este perfil es considerado incumplimiento con base al R.T			
FIRMA DEL EMPLEADO		FIRMA DE LA EMPRESA	
			
Nota de derechos de autor: el presente formato es elaborado por Soluciones Organizativas S.A.S., se entrega como material de uso, dejando explicita su propiedad.			