

	PERFIL DEL CARGO	Código: F-55 Versión: 03 Fecha: 11/05/2023
Elaborado por: Coordinación Talento Humano	Revisado por: Comité Talento Humano	Aprobado por: Gerencia

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE CALIDAD
PROCESO	Gestión del Mejoramiento Continuo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Administradora general
CARGOS QUE SUPERVISA	No Aplica

COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
EDUCACION	Profesional en Ingeniería, administración, tecnólogo en calidad o carreras afines.
FORMACION	Auditor Interno en Norma ISO 9001 vigente. Manejo básico de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Power Point), Conocimiento en sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, ambiente y seguridad.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en acompañamiento de diseño, implementación y seguimiento de sistemas de gestión de calidad.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión, tolerancia al cambio, responsabilidad, pensamiento crítico, habilidades sociales, manejo documental, trabajo en equipo.

OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO	
➤ Mantener toda la información relativa al Sistema de Gestión de Calidad actualizada en función de los cambios reportados por los líderes de los procesos de la organización y acompañar los proyectos administrativos y de control con los líderes de la organización.	➤ Velar por el cumplimiento de requisitos de la norma ISO 9001 vigente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentar los procesos de la organización con base en los requerimientos de la norma ISO 9001 de la versión que aplique. • Diseñar y/o verificar procedimientos, instructivos, formatos y otra documentación necesaria para el respectivo funcionamiento de los Sistemas de Gestión. • Rediseñar las actividades necesarias para la mejora de los procesos y/o empresas del grupo empresarial 		

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------

COPIA CONTROLADA

- Brindar apoyo en la capacitación y acompañamiento a los colaboradores administrativos.
- Programar auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad, y apoyar en la consecución del SGCS BASC y SG SSTA.
- Atender las auditorías externas del Sistema de Gestión de Calidad, y apoyar en la consecución del SGCS BASC y SG SSTA.
- Diseñar y actualizar las políticas del Sistema de Gestión integral, necesarias para proveedores y contratistas, previa aprobación de la gerencia.
- Diseñar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa y la de requisitos legales de la empresa.
- Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis de riesgo.
- Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Basc, SSTA).
- Crear los Informes requeridos por la Dirección o por entidades administrativas.
- Presentar a la Gerencia, modificaciones de las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Basc, SSTA).
- Crear y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Basc, SSTA).
- Comunicar a los empleados las políticas y objetivos del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Basc, SSTA).
- Apoyo en el proceso de gestión y administración de los sistemas de información y comunicación del grupo empresarial.
- Participar y dar cumplimiento a sus responsabilidades dentro de los Sistemas de Gestión de la empresa (SGCS-BASC, SGC, SSTA, RUC).
- Cumplir con los procedimientos asociados al sistema BASC, relacionados al puesto de trabajo y operaciones que ejecuta.
- Conocer y entender las políticas de los sistemas de gestión (SGCS, SGC, SSTA, RUC= los riesgos asociados a la operación.
- implementar mejoras continuas en los procesos que corresponda, con el fin de aumentar la productividad, reducir costos y minimizar riesgos, identificando oportunidades de eficiencia, el establecimiento de indicadores de rendimiento, el seguimiento de resultados y la implementación de acciones correctivas cuando sea necesario.
- Demas funciones requeridas por la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES S EN SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE (SG SSTA)

1. Procurar el cuidado integral de su salud y del medio ambiente;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG SSTA de la empresa y/o de la empresa cliente.
4. Informar oportunamente la empresa y/o a la empresa cliente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo tanto laborales como ambientales.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG SSTA.

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------

COPIA CONTROLADA

7. Conocer y ejecutar las actividades de SG SSTA establecidas por la empresa y/o de la empresa cliente.
8. Conocer los peligros y riesgos presentes el proceso al cual participa y las medidas de control recomendadas para mitigar los peligros a los cuales se expone.
9. Colaborar con las directivas, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, comité de convivencia, comité de seguridad vial y brigadistas en las actividades a desarrollar.
10. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.
11. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes de trabajo y colaborar en la investigación correspondiente para facilitar la toma de medidas correctivas.
12. Mantener en buen estado sus elementos de trabajo y/o elementos de protección personal.
13. Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido
14. Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la empresa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas ambientales.
15. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Seguridad y Salud en el Trabajo, lo mismo que el sistema de gestión ambiental.
16. Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes tanto de trabajo como ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras
17. Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la empresa
18. Participar en las actividades de inducción, capacitación y simulacros de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental
19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias que la empresa tiene definido para cada centro de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Alta (<input type="checkbox"/>) Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Por manejo de dinero	Alta (<input type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input checked="" type="checkbox"/>)
Por confidencialidad:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)

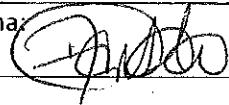
ESFUERZO

Mental:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Visual:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Físico:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------

COPIA CONTROLADA

CONDICIONES DE TRABAJO	
Medio Ambiente:	Instalaciones propias, Instalaciones del cliente.
Riesgos:	Locativos, psicosocial, físicos, públicos, biomecánicos, biológicos, fenómenos naturales.
RELACIONES	
Externas:	Clients, proveedores, entidades gubernamentales, empresas socias, entre otros.
Internas:	Gerencia Integraltrans Personal operativo y administrativo Integraltrans
RESPONSABILIDADES DE REGISTRO	
Lo concerniente al proceso operativo y administrativo.	

Fecha: 01/06/2023	Nombre: Adriana Collante Gomez	Firma: 
----------------------	-----------------------------------	---

COPIA CONTROLADA