|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **COORDINADOR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST** |
| **Misión del cargo** | Acompañar el proceso de implementación y mejoramiento del SG-SST en el marco de los requisitos definidos en el SIG y la normatividad nacional vigente. |
| **Dependencia** | Seguridad y Salud en el Trabajo |
| **Dirigido por** | VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **Educacion - Conocimientos** | **Académico:** Profesional en Administración, Ingeniero Industrial o áreas afines.  **Postgrado:** N/A  **Conocimientos Complementarios:**   * Sistemas Integrados de Gestión (Deseable, no excluyente) * Normatividad vigente en SST * Curso de 50 horas en SG-SST aprobado por el Ministerio del Trabajo (Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.35)   **Idiomas:** N/A |
| **Experiencia requerida** | **Interna:** N/A.  **Externa:** Por lo menos de un (1) en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| **Personal a cargo** | N/A |
| **Procesos a cargo** | Requisitos Legales SST  Copasst  AT – EL  EPP  Inducción  Matriz IPVR  Inspecciones  Plan de Emergencias  Plan de Evacuación  Seguridad y Manipulación  Vigilancia Epidemiológica |
| **Competencias** | **Institucionales:**  Pendientes por definir en contrato con Intuitiva  Comunicación  Prudencia  **Específicas:**  Pensamiento estratégico  Integridad  Liderazgo  Aprendizaje continuo  Autocontrol  Iniciativa  **Personales:**  Inteligencia Emocional |
| **Roles y responsabilidades** | **Tácticos:**  Reconocer y documentar las necesidades de capacitación identificadas en la universidad y las requeridas por la legislación en el marco del decreto 1072 de 2015  Presidir los comités necesarios para el funcionamiento de SST  Elaborar en trabajo articulado con el Líder de Implementación de SG-SST los informes, planes, programas y procedimientos que de cuenta de la gestión realizada para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  Garantizar la ejecución del Plan de Capacitación e intervención anual correspondiente a los temas de SST.  Documentar en trabajo articulado con el Líder de Implementación de SG-SST el resultado de la gestión en términos de los indicadores definidos en el SIG – SG-SST  Cumplir con las funciones, procedimientos, instructivos, metas y programas del SG-SST, así como realizar y presentar la rendición de cuenta del mismo ante la Rectoría junto con el Líder de Implementación de SG-SST y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.  Realizar cobros de incapacidades por AT.  **Operativos:**  Acompañar el desarrollo de las diferentes actividades proyectadas en el plan de capacitación e intervención anual de SST.  Planear y ejecutar el cronograma de exámenes periódicos de los colaboradores de la universidad.  Realizar seguimiento a los casos de incapacidades prolongadas y gestionarlas de acuerdo al procedimiento con las entidades correspondientes  Entregar los elementos de protección personal solicitados por los colaboradores de la universidad y velar por el uso de los mismos.  Responder por los equipos y herramientas de trabajo asignados para el cumplimiento de sus funciones.  Realimentar al Jefe inmediato sobre la evolución de su trabajo y sobre su propio desempeño.  Apoyar las actividades de nombramientos de comités, aplicación de encuestas, etc., que deban realizarse para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.  Apoyar en la ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías y revisiones por la Alta Dirección relacionadas con el SG-SST.  **Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo:**  Cumplir con las responsabilidades definidas para su rol dentro del SG-SST |
| **Comités y/o reuniones** | **Comité de Emergencias**  Periodicidad: Semestral  Asistentes: Personas designadas en el acta de conformación del comité  Objetivo: Tratar temas relacionados con el Plan de Atención y Prevención de emergencias.  Rol: Asistente  **Reuniones de Seguimiento del SG-SST**  Periodicidad: Mensual  Asistentes: Equipo de implementación del SG-SST  Objetivo: Hacer revisión del avance y funcionamiento del SG-SST  Rol: Asistente  **Reuniones Capacitaciones Brigadas**  Periodicidad: Bimensual  Asistentes: Brigadistas  Objetivo: Capacitación y entrenamiento a brigadistas  Rol: Asistente |
| **Toma de decisiones** | **Propias:**  N/A  **Consulta jefe inmediato:**  N/A |