
	<b>TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1.0 Código: TH-FT-025
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 08/07/2017 Página 1 de 6

<b>Convocatoria No. 009 de 2017</b>	
<b>Nombre del cargo :</b> Profesional HSEQ	
<b>Objetivo del Cargo:</b> Planificar, coordinar y adelantar todas las acciones y actividades inherentes a Salud Ocupacional en Asohofrucol.	
<b>Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades:</b> 1 Cr 10 No. 19 – 45 P9	
<b>Tipo de contrato:</b> Termino Fijo	
<b>Fecha de inicio:</b> 16 de Agosto de 2017	<b>Fecha de Terminación:</b> 30 de Diciembre de 2017
<b>Sueldo mensual:</b> \$2.419.725	
<b>Nivel Educativo:</b> Profesional en Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional o afines.	
<b>Experiencia Laboral:</b> 18 meses de experiencia en sistemas de gestión integrado, sobre todo en seguridad y salud en el trabajo	
<b>Conocimientos o Formación requerida:</b> con conocimiento y formación en implementación y mantenimiento de sistemas de gestión (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y SG-SST), con Licencia en seguridad y salud en el trabajo.	
<b>Funciones y responsabilidades Generales:</b>	
<p><b>1. Cumplir los Reglamentos y Normas existentes y aplicables a la Compañía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo establecido para la Asociación.</li> <li>• Cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial establecido y aplicable a la Asociación.</li> <li>• Cumplir con la Política, Objetivos, Misión, Visión y Valores establecidos por la Compañía.</li> <li>• Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales.</li> <li>• Cumplir con los lineamientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y otros que determine la Organización como de obligatorio cumplimiento.</li> </ul>	
<p><b>2. Cumplir las normas de comportamiento establecidas dentro de la Organización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar correctamente el uniforme, carnet y EPP's suministrados por la Compañía (cuando sea aplicable).</li> <li>• Mantener en perfecto estado de orden y aseo las áreas asignadas para la realización de las actividades propias de su trabajo.</li> <li>• Ejercer estricto control del área que le ha sido asignada para la realización de sus actividades.</li> <li>• Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por la Organización y los adicionales que se requieran para el cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>• Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del ASOHOFrucol.</li> <li>• Cumplir las Disposiciones de carácter disciplinario establecidos por la Compañía o el área encargada de esta labor.</li> </ul>	
<p><b>3. Garantizar un adecuado manejo de los documentos manipulados por su área y/o todo su equipo de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar de manera adecuada los registros y documentos físicos y/o magnéticos de las diferentes áreas y establecer los mecanismos de control para evitar su pérdida o extravío (back</li> </ul>	

	<b>TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1.0
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: TH-FT-025
		Fecha: 08/07/2017
		Página 2 de 6

ups, carpetas de archivo, rutas de acceso a los archivos, carpetas de control físico, etc.).

- Diligenciar y presentar en los tiempos establecidos por la Gerencia (diario, semanal y/o mensual) de manera veraz y eficiente los formatos e informes físicos y magnéticos que se le suministren o aquellos que la compañía determine para el control de su gestión.
- Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.

#### **4. Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión Integrado implementado en la Organización**

##### **Funciones generales para el SIG**

- Participar en la identificación y evaluación y valoración de riesgos, aspectos e impactos ambientales y el análisis de causas de No Conformidades detectadas.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento detectadas en su proceso.
- Participar en las inspecciones de seguridad, ambiental y calidad especificadas por la compañía.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo y ambientales.
- Conocer y tener clara la política integral del Sistema de Gestión.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos, aspectos e impactos y salidas no conformes latentes en su sitio de trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.

##### **Funciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar activamente y contribuir con el desarrollo de los programas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se implementen en la Organización.

##### **Funciones en materia Ambiental**

- Hacer una buena clasificación de residuos sólidos.
- Participar activamente en las campañas ambientales propuestas por el sistema de gestión.
- Aportar para el cumplimiento de los indicadores de agua, energía, papel y otros.
- Identificar, comunicar y trabajar activamente en la minimización de los aspectos e impactos ambientales propios de sus actividades.
- Proponer acciones que conlleven a la mejora del desempeño ambiental de su proceso y de la organización
- Cerrar los grifos cuando no se necesiten para no malgastar agua.
- Avisar de las fugas de agua y/o bombillos dañados a Gestión HSEQ y a Tecnología de la Información.
- Apagar los aparatos cuando termina la jornada o si van a estar inactivos durante más de 15 minutos.

- Recargar los equipos sólo el tiempo necesario y desconectar los cargadores al terminar para evitar consumos excesivos.
- Imprimir a doble cara, en calidad de borrador (cuando sea necesario) y en blanco y negro siempre que sea posible.
- Reutilizar el papel impreso sólo por una cara y reutilizar sobres usados para el correo interno de la empresa.
- Realizar adecuado uso del correo electrónico y demás medios digitales para evitar la impresión innecesaria del papel.
- Mantener organizado y aseado el puesto de trabajo como la oficina en general.

#### **Funciones en materia de Calidad**


- Generar los Reportes de No Conformidad de las situaciones detectadas en su proceso cada vez que ello sea necesario.
- Elaborar, analizar y entregar los indicadores del proceso al área encargada en los tiempos establecidos para tal fin.
- Garantizar el control de los documentos y registros de los diferentes sistemas de gestión.
- Conocer y cumplir todos los procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos propios del proceso o que interactúen o afecten el mismo.
- Revisar constantemente los procedimientos e instructivos del área y actualizarlos cada vez que ello sea requerido.
- Velar por la correcta aplicación de los procedimientos, instructivos, planes, programas y demás componentes de los sistemas de gestión en todos los procesos de la Compañía.
- Participar activamente en la planificación del sistema.
- Proponer cambios beneficiosos para el sistema y adelantar los cambios necesarios para la mejora del mismo.
- Presentar los informes requeridos por el sistema y la Compañía.
- Atender las auditorías internas y las del ente certificador cada vez que a ello haya lugar.
- Realizar las demás labores que de manera particular sean asignados por sus jefes inmediatos referentes a los diferentes sistemas de gestión de la Compañía.

#### **5. Responder y velar por el cuidado de los recursos físicos y tecnológicos dejados bajo su responsabilidad y la de su equipo de trabajo**

- Garantizar el uso adecuado de las máquinas, herramientas y equipos dejado bajo su responsabilidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Dar aviso con suficiente anticipación, a cerca de las fallas detectadas en las máquinas, herramientas y equipos dejados bajo su custodia.
- No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por ASOHOFrucol, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Sistemas de ASOHOFrucol.
- Trabajar activamente en la mejora continua de su proceso.
- Evitar el mal uso y la generación de desperdicios en su proceso.
- Mantener en excelente estado de orden y aseo su área de trabajo.

#### **6. Velar por el cumplimiento de los estándares de producción establecidos por la Compañía**

- Cumplir con las tareas asignadas en los tiempos establecidos para tal fin.
- Evitar las pérdidas de tiempo deliberadas.
- Evitar la realización de acciones mal intencionadas con el fin de disminuir el ritmo de trabajo.
- Realizar los informes de Gestión solicitados por la Compañía (informe diario de actividades, planificación semanal, informe de facturación mensual, indicadores de Gestión, etc.) en los tiempos previstos y de manera adecuada.


	<b>TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1.0
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: TH-FT-025
		Fecha:08/07/2017
		Página 4 de 6

- Trabajar activamente en el cumplimiento de metas y objetivos de trabajo establecidos

Cumplir de manera adecuada, ágil y oportuna con las demás funciones inherentes al cargo, con las instrucciones que de manera particular sean impartidas por sus jefes o supervisor del contrato y con las responsabilidades adicionales que le sean asignadas para el cabal cumplimiento de su labor dentro de la Compañía.

#### **Funciones y responsabilidades Específicas:**

- Elaborar, implementar y mantener actualizado el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en la ley 1562 de 2012, el decreto 1443 de 2014, el decreto 1072 de 2015 y la resolución 1111 de 2017
- Elaborar y desarrollar las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, calidad y ambiental.
- Establecer y mantener actualizada una metodología que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades de la empresa, que le permita identificar los peligros evaluar y valorar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, la identificación de aspectos e impactos ambientales, y la administración del riesgo en el sistema de gestión de calidad, con el fin de que se puedan priorizar y establecer los controles necesarios.
- Elaborar anualmente el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y apoyar el programa de capacitación integral.
- Establecer un plan de trabajo anual para el logro de los objetivos en SG-SST y apoyar la elaboración y ejecución del plan de trabajo del SIG.
- Definir indicadores que permitan evaluar el SG-SST.
- Elaborar y desarrollar el plan para prevención y atención de emergencias en la empresa.
- Elaborar el procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención.
- Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados.
- Llevar registros estadísticos de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- Reportar e investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- conformar brigadas de emergencia que incluya la atención de primeros auxilios y realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores.
- Inspeccionar periódicamente, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Asistir a las reuniones, capacitaciones, conferencias, cursos y talleres programados por las EPS, ARL y la empresa.
- Revisar y coordinar todas las afiliaciones, modificaciones y demás novedades que presenten los trabajadores ante las administradoras de riesgos laborales.
- Mantener integrado, conjuntamente con el coordinador HSEQ, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con el Sistema de integrado de gestión de ASOHOFrucol.
- Diagnóstico y levantamiento de información para la documentación e implementación requerida de todo el sistema de seguridad y salud ocupacional, ambiental y de calidad.
- Diseñar, implementar y evaluar programas de seguridad y salud ocupacional y de gestión ambiental.
- Revisar y actualizar todos los documentos del SIG cuando sean necesarios y realizar gestiones para su nueva aprobación.
- Realizar la medición de los indicadores implementados para el SG-SST y el SIG.
- Asegurar que se establecen, implementan y mantienen la documentación necesaria para el sistema integrado de gestión HSEQ.

	<b>TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1.0
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código: TH-FT-025
		Fecha: 08/07/2017
		Página 5 de 6

- Asesorar a todas las áreas de la compañía en aspectos relacionados con salud ocupacional, seguridad industrial, calidad y protección del medio ambiente, recomendando la adopción de políticas y programas al respecto y coordinando su implementación y desarrollo.
- Establecer normas y procedimientos seguros para las actividades de la empresa, verificando su cumplimiento y revisándolas periódicamente para mantenerlas actualizadas.
- Promover en todos los niveles de la Organización, el mejoramiento continuo en el desempeño HSEQ.
- Difundir las políticas del sistema integrado de gestión en todas sus actividades, asegurando su difusión, comprensión y cumplimiento en todos los niveles de la organización.
- Mantener informado al coordinador de proceso sobre todas las actividades desarrolladas en el sistema de gestión HSEQ.
- Diseño, actualización y seguimiento de indicadores de gestión para los procesos.
- Promover cultura del sistema integrado de gestión.
- Revisar y co-ayudar a los directores de proceso, a la divulgación y entrenamiento a todo el personal de la empresa en los documentos establecidos por sistema.
- Elaboración de las acciones correctivas y oportunidades de mejora necesarias para la mejora continua del sistema.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad industrial, Salud ocupacional, Medio Ambiente y Calidad.
- Apoyar en el proceso de estructuración, implementación y mantenimiento para la certificación en la norma ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001

<b>Fecha Apertura Convocatoria</b> 28 de Julio 2017	<b>Fecha Cierre Convocatoria</b> 03 de Agosto 2017
---	--

**Requisitos Indispensables:** Hoja de vida debidamente soportada, especificando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas.

**Entrega Hoja de Vida:** Carrera 10 No. 19-45 Piso 9, Bogotá, D. C. De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., en sobre cerrado marcado como Convocatoria No. 009 de 2017, dirigido a Maribel Ariza, Profesional en Psicología o al correo electrónico paula.beltran@asohofrucol.com.co

**METODOLOGÍA DE SELECCIÓN:** El proceso de selección tendrá dos etapas así:

**1° Etapa:** ASOHOFRUCOL Recepcionará las Hojas de Vida en las fechas señaladas en esta convocatoria y evalúa para preseleccionar las hojas de vida que reúnan los requisitos exigidos con sus respectivos soportes. Se utilizará la siguiente tabla con las variables de calificación:

Variable de Calificación	Puntaje Máximo
<b>1. Formación académica</b>	
Profesional en Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional o afines con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo	20
<b>Subtotal</b>	<b>20</b>

**2. Experiencia**

De 18 a 36 meses de experiencia laboral certificada	20
De 36 a 60 meses de experiencia laboral certificada	30
Más 60 meses de experiencia laboral certificada	40
<b>Subtotal</b>	<b>40</b>

**3. Entrevista Personal**

<b>3.1. Prueba de Conocimiento</b>	20
<b>Subtotal</b>	<b>40</b>

**Total** **100**

**2° Etapa:** Preseleccionadas las hojas de vida, se invitará a los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes a la entrevista personal, en la cual se practicará una prueba de conocimientos, cuando aplique.

Una vez calificada la entrevista personal la Gerencia tomará la decisión de seleccionar la mejor hoja de vida según el mayor puntaje obtenido y se publicarán los resultados en la Página Web de ASOHOFRUCOL.

**Nota:** Por favor revise los requisitos del cargo antes de enviar la hoja de vida. Si cumple con ellos envíela, de lo contrario, le solicitamos abstenerse ya que no será tomada en cuenta.

**Mayores Informes:** María Paula Beltrán Tejada, Coordinadora HSEQ

**Teléfonos:** 2810411-2810113, Bogotá D.C.