I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Personal a Cargo	No

II. AREA FUNCIONAL

Gestión Humana

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo y ejecución de los programas del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST en la entidad, garantizando su correcta aplicación e implementación conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de programas de gestión y en la ejecución de las acciones correspondientes a Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar y acompañar a los responsables del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST en la entidad, para el cumplimiento de sus responsabilidades dentro del sistema.
3. Diseñar, ejecutar y proponer programas, procedimientos y estrategias propias del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, asegurando la integridad física, mental y social de los servidores públicos del COPNIA
4. Proponer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
5. Monitorear la ejecución de las acciones que garanticen el cumplimiento de los requisitos y el bienestar de los trabajadores.
6. Ejecutar las estrategias y programas dirigidos a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Controlar los indicadores de cumplimiento asociados al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, verificando la toma de acciones necesarias para su cumplimiento.
8. Realizar las inspecciones y participar activamente de ellas para detectar situaciones que afecten el desempeño seguro de los trabajadores o generen un impacto negativo a la salud de estos.
9. Presentar plan de trabajo para garantizar que la entidad cumpla la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponde.
10. Apoyar en la programación y ejecución del Plan de Capacitación e intervención anual correspondiente a los temas de SST.
11. Proyectar y documentar en coordinación de los responsables del SG-SST el resultado de la gestión en términos de los indicadores definidos para el SG-SST.
12. Cumplir con las funciones, políticas, procedimientos, instructivos, y programas del SG-SST y las actividades que de allí se deriven.
13. Orientar a la dirección general, a los funcionarios y a los comités de convivencia y COPASST todo lo pertinente con el SST.
14. Planear y ejecutar el cronograma de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los funcionarios.
15. Apoyar en la ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías y revisiones por la Alta Dirección relacionadas con el SG-SST
16. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas.

17. Proyectar los actos administrativos, memorandos y comunicaciones que se generen en la gestión del área de gestión humana de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Prestar asistencia técnica y administrativa y apoyar al profesional del área en la realización de las actividades propias del cargo y que le sean asignadas
19. Elaborar, revisar y contribuir con la adecuada conformación del archivo y documentos del área.
20. Archivar los documentos que correspondan al área según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
21. Gestionar lo pertinente para realizar las afiliaciones de los funcionarios al sistema de seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Realizar la gestión oportuna de los cobros de incapacidades o licencias que se generen y procesar todo lo requerido y hacer el seguimiento, control y conciliación de estas, de acuerdo con el procedimiento vigente y generar mensualmente los informes de ausentismo.
23. Presentar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes y proponer acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
25. Elaborar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de información y/o de atención a PQRS.
26. Apoyar la preparación de estudios previos, supervisión de los contratos y elaborar informes de pago demás asignados al área acorde con las instrucciones del profesional y procedimientos vigentes.
27. Mantener actualizado el archivo digital del Gestor Documental de su competencia.
28. Alistar las transferencias primarias de los documentos de su competencia de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
29. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
1. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
2. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Seguridad industrial
- Salud Ocupacional
- Indicadores de Gestión
- Planeación, formulación y evaluación de planes y programas
- Administración de Riesgos
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Seguridad o Salud en el trabajo, con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier disciplina académica con título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas de Seguridad o Salud en el trabajo con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	Cero (0) meses de experiencia profesional relacionada.