



**ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN EL ÁREA DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA
ORGANIZACIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y OBRAS S.A.S.
Producto de Innovación empresarial**

**ANALYSIS AND DESCRIPTION OF CHARGES IN THE AREA
OF SAFETY AND HEALTH AT WORK IN THE
ORGANIZATION SEGURIDAD INDUSTRIAL Y OBRAS S.A.S.**

ANGIE FLÓREZ¹

*Estudiante de pregrado de Psicología, Fundación Universitaria María Cano, e-mail
angiecatherineflorezcastrillon@fumc.edu.co*

DANIELA ECHAVARRÍA²

Estudiante de pregrado de Psicología, Fundación Universitaria María Cano, e-mail danielaechavarriaarias@fumc.edu.co

JOSÉ SERNA³

Estudiante de pregrado de Psicología, Fundación Universitaria María Cano, e-mail josefelixsernamarin@fumc.edu.co

ESPERANZA GONZÁLEZ⁴

*Investigadora del grupo Psique y Sociedad, Fundación Universitaria María Cano, e-mail
esperanzamariagonzalezmarin@fumc.edu.co*

Resumen

Mediante el presente trabajo se desarrolla la descripción de cargos de la empresa Seguridad Industrial y Obras S.A.S en el área de seguridad y salud en el trabajo, evidenciándose la importancia de contar con dicha documentación y demostrándose mediante teorías establecidas por diferentes autores, los beneficios que obtendrá la compañía y los demás procesos que pueden llevar a cabo, teniendo como base la descripción de los perfiles de cargos, se llevó a cabo mediante entrevistas personales con los empleados encargados de ejecutar las actividades del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, logrando así, establecer los perfiles de cargo de la Coordinadora de asesores, del asesor auditor de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los Asesores en Seguridad y Salud en el Trabajo.



Palabras clave:

Descripción de cargos, gestión humana, administración del talento humano, perfiles de cargo.

Abstract

Through this work, the description of charges of the company Seguridad Industrial y Obras SAS in the area of occupational safety and health is developed, demonstrating the importance of having such documentation and demonstrating through theories established by different authors, the benefits that you will obtain the company and the other processes that can be carried out, based on the description of the job profiles, it was carried out through personal interviews with the employees in charge of executing the activities of the Occupational Health and Safety area, thus establishing the load profiles of the Coordinator of Advisors, the Audit Advisor of Occupational Health and Safety and of the Occupational Health and Safety Advisors

Keywords

Job description, human management, human talent management, cargo profiles

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo aplicativo se desarrolla con el objetivo de optar al título como Psicólogos en la Fundación Universitaria María Cano, mediante la modalidad de diplomado institucional de Psicología Organizacional, ejecutando un producto de innovación empresarial; su finalidad es realizar el análisis y la descripción de los cargos del área de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización Seguridad Industrial y Obras S.A.S, siendo esta una microempresa prestadora de servicios mediante la asesoría en todo lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Será posible conocer la identificación, los objetivos, los requerimientos, las funciones generales y específicas y las responsabilidades de cada puesto de trabajo analizado, que posteriormente servirá para la estructuración de los procesos a través de la sistematización y estandarización de los perfiles de cargo, brindando a la compañía documentación que servirá en procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño.



La implementación de este proyecto en la organización favorecerá los procesos de selección, la evaluación de desempeño, y la ejecución eficaz de cada una de las actividades que deben ejecutar los empleados en cada área, garantizando así el cumplimiento de los objetivos propuestos y la planeación estratégica de la organización

2. ANTECEDENTES DEL TEMA

Seguridad Industrial y Obras S.A.S es una organización con una trayectoria en el mercado laboral de 3 años aproximadamente, dedicada a la asesoría y consultoría en el área de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, estas actividades son desarrolladas en empresas de diferentes tipos de actividad económica en la ciudad de Medellín, área metropolitana, municipios aledaños y Chocó, en el último año se ha presentado un crecimiento significativo en la cantidad de clientes y en sus procesos, por ende se evidencia la necesidad de fortalecer el proceso de coordinación y acompañamiento del talento humano, con el objetivo de poder garantizar procesos oportunos, puntuales y eficaces en las organizaciones que tienen a su cargo.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado, es fundamental documentar los cargos en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo que permitan evidenciar el enganche de personal idóneo y competente en la organización y que dé garantía del cumplimiento de los objetivos planteados, puesto que, según la información suministrada por Seguridad Industrial y Obras S.A.S. una de las mayores dificultades que se ha presentado con el personal ha sido la falta de verificación del cumplimiento de funciones por parte de los Asesores en Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo ellos la imagen corporativa y los encargados de suministrar la atención personalizada a cada uno de los clientes y adicionalmente, que sus procesos de selección se han dificultado por la falta de claridad en los perfiles del cargo al momento de realizar dicho proceso, igualmente, al momento de la empresa contar con dicho documento, podrá hacer una mejor administración de los recursos humanos, será posible realizar evaluaciones de desempeño, fortalecer el área de formación y



gestión del conocimiento de la compañía, entre otros beneficios que se verán reflejados en la calidad del trabajo realizado por el personal.

Es de precisar que la documentación de los cargos permitirá obtener una visión clara de las actividades que se desarrollan todos los colaboradores, y permitiendo a los líderes la identificación de los puestos de trabajo para así tener una descripción del perfil adecuada para poder contratar el personal idóneo, para lograr la permanencia en el tiempo de los empleados

3. REVISIÓN DE LITERATURA

Tal como indica Lagos(2008) elaborar un perfil de cargo permite dar cumplimiento a los requerimientos de la organización y por lo tanto apoya y orienta los procesos de selección, actividades de bienestar laboral, técnicas de entrenamiento, fortalecer la gestión del cambio, promueve la gestión del conocimiento, los programas de capacitación, entre otras actividades que pueden desarrollarse apoyados en los perfiles de cargo, facilitando el desarrollo de las personas que hacen parte de la compañía, consiguiendo así consecuentemente, favorecer al logro de las metas organizacionales. Retomando lo descrito por Lagos es de vital importancia tener claridad sobre las funciones del perfil ya que es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de las estrategias de la empresa, determinando los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo, determinando funciones específicas, responsabilidades dentro de la estructura orgánica de cada dependencia, proporcionando información a los funcionarios y servidores sobre el perfil y las condiciones que trae cada uno de los puestos. Poniendo más en contexto a la persona que se encarga del proceso de selección y tenga la suficiente información para la adecuada selección y no se incurra en temas de alta rotación.

Cuando se describen los cargos en una compañía, se crea un instrumento de administración del personal, a través del cual se establecen los deberes de los empleados que conforman la planta, en particular los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos en la Empresa, teniendo en cuenta



que es un instrumento que permite estandarizar las actividades llevadas a cabo al interior de la organización.

Fernández Muñoz (2016) Expone que la descripción de puestos de trabajo favorece y da lugar a la eficiencia de los colaboradores, ya que con esta guía son conscientes de cómo su desempeño contribuye a la mejora de los procesos y también el no realizar las actividades como están establecidas puede afectar directamente la productividad y competitividad de su empresa, permitiendo que todos los puestos de trabajo se relacionen directamente con la productividad de su empresa, teniendo en cuenta que, también será una herramienta para medir los resultados obtenidos y será útil para establecer métodos de control y seguimiento, fortaleciendo los procesos organizacionales. Retomando lo dicho anteriormente es lo que nos posibilitará tener el conocimiento sobre la funcionalidad de cada cargo y permitirá una mejor selección del personal debido a que se tendrá ampliamente la información del puesto de trabajo. Permitiendo una selección más idónea y efectiva, lo que posibilita una mejor adaptación al plan estratégico de la compañía y así poder alcanzar los objetivos y metas organizacionales.

(Fernández Muñoz, 2016) Asimismo alude que, el diseño de puestos de trabajo se podría definir como la enumeración de las tareas o funciones que tiene cada puesto de trabajo y empleado, y que lo diferencia del demás cargo ocupacionales, son los límites funcionales de cada subordinado. En esta descripción, debe plasmar las tareas, los tiempos y las formas de hacer de cada una de las actividades, y como establecen.

Mojica Anturi, Perdomo García, & Cuello, (2014) Mencionan que hoy en día es necesario tener perfil de cargos construidos, ya que son de uso interno y cotidiano, con este objetivo claro, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades y fomenta el orden, el tener las funciones definidas será la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera entre otros. Teniendo en cuenta lo dicho anteriormente nos encontramos de acuerdo con lo dicho por Fernández sobre la descripción del puesto de trabajo ya que es una herramienta utilizada que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la empresa y detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo a la estrategia de la compañía. De igual manera se incluyen en esta descripción



los conocimientos, habilidades y actitudes que deben presentar las personas que ocupen el cargo, esto se conoce como perfil del puesto. Contar con una buena descripción de puestos de trabajo en la organización es muy útil tanto para la empresa como para los colaboradores y de igual forma para los candidatos a ocupar un lugar de trabajo en el negocio. Te permite atraer talento calificado y adecuado a las necesidades de la empresa, mientras que para los colaboradores les brinda claridad en lo que la misma espera de ellos.

(Consejo de Ministros, 2013) Plantean que la descripción de funciones es la información estructurada respecto al establecimiento de un puesto de trabajo dentro de la estructura organizacional, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que un colaborador pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto de trabajo. Mencionando las siguientes definiciones:

Puesto: Es el conjunto de ocupaciones funcionales y responsabilidades que pertenecen a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado desempeño. Se encuentra definido en los instrumentos de gestión de la organización.

Ocupante referente del puesto: Individuo que se desempeña en un puesto de trabajo y reúne experiencia y conocimientos de las funciones que se realizan en el cargo dentro de la empresa.

Interlocutor experto del puesto: Sujeto experto con conocimiento técnico del puesto o puestos similares, sea por su amplia experiencia y conocimientos en las funciones que se realizan, o por la experiencia adquirida en la supervisión, dirección o gestión de las funciones del puesto.

Misión u objetivo del puesto: Describe el objetivo del puesto o su finalidad, mencionando qué hace, a qué o quienes afecta su labor (procesos, recursos), marco general de actuación del puesto y, finalmente, para qué se realiza (cumplir fiscalizaciones, estándares de calidad, presupuestos, otros).

Función del puesto: Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

Funciones esenciales: Son las que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor, según la metodología se definen (cuatro) funciones de acuerdo a los factores de valoración. (Consejo de Ministros, 2013)



Mondy y Noe (1997) Precisa que un puesto de trabajo es la esencia misma del grado de productividad de una organización, por tanto, consiste en un grupo de funciones que se deben desarrollar para que una organización pueda lograr las metas establecidas y contribuir a potencializar los procesos de misma.

La importancia de tener una clara definición de los perfiles de cargos en las empresas le permite al área de gestión humana efectuar un proceso de reclutamiento y selección con calidad, ya que se identifican las características que deben tener los convocados. Hoy en día las compañías utilizan un perfil completo por cada cargo existente en las empresas; y cuando hablamos de un perfil completo nos estamos refiriendo aquel que contiene las características específicas, además un apartado específico para lo que son las características de personalidad teniendo en cuenta una mirada clínica. Estos datos, además de proporcionar al empleador una visión integral sobre los requerimientos para una posición determinada, también hacen posible que la empresa evalúe qué perspectivas de desarrollo podría tener el contratado dentro de la compañía.

Louart, P., (1998) Formula que los pilares de la interrelación entre el análisis, la descripción, las especificaciones y los perfiles de cargos son: El análisis y descripción de cargo, detalles de cargos, matriz de las competencias y perfil de las competencias del cargo

Vesino, (2012) Explica que para las empresas, es importante garantizar la incorporación de personal idóneo y capaz de aportar a la ejecución de la estrategia definida por la empresa, potencializar las competencias con la finalidad de aumente la productividad a través de programas de formación y entrenamiento del personal, ejecutar actividades orientadas al bienestar de los colaboradores y de sus familias, e integrar los aspectos legales requeridos en salud ocupacional y seguridad industrial, por lo tanto para tener una empresa y colaboradores sanos, hay que implementar para cada uno de los procesos de la compañía un plan organizado y estructurado de la funcionalidad de cada empleado dentro de la misma. Es así todo un plan estratégico que permitirá tener una mejor claridad a la hora de seleccionar el capital humano, quien es factor fundamental para que se de todo el proceso de planeación y ejecución de las estrategias previamente planteadas.

Por lo anterior, cabe mencionar que los procesos de gestión humana, se enfocan en temas como manual de funciones, reclutamiento, selección de personal, diseño de cargo, tipos de contratación



y remuneración, evaluación de desempeño, retención del personal, bienestar laboral, inducción, y SG-SST y será importante para la empresa Seguridad Industrial y Obras S.A.S. dar inicio a algunos de los procesos mencionados.

4. METODOLOGÍA

1. Elección de la compañía: se elige la empresa en la cual se realizará el proyecto, dado que, una de las integrantes del grupo trabaja allí y al momento de verificar los procesos pertenecientes a la administración de los recursos humanos, se evidencia que la compañía aún no desarrolla dichos procesos.
2. Elección del área a documentar: la compañía se dedica a realizar asesorías en todo lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo, por esta razón se elige el área de Seguridad y Salud, dado que son los encargados de ejecutar la actividad económica de la empresa, son los que tienen el contacto directo con los clientes y el personal que maneja la mayor parte de información de la compañía.
3. Revisión de bibliografía: se realiza un proceso de rastreo bibliográfico, en el cual se encuentra que, debido que la empresa aún no implementa un programa por competencias, tiene mayor viabilidad la documentación de funciones por cargo.
4. Consulta con docentes: se consulta con docentes asesores en el área sobre el trabajo a realizar, los cuales comparten metodologías utilizadas para la documentación de las funciones por cada cargo.
5. Elaboración del formato: se verifican varios formatos existentes, que como estudiantes tuvimos a nuestra disposición, reuniendo ítems de cada uno que podían ser aplicados en el trabajo, posterior a eso, se crea un formato con la información requerida para la empresa.
6. Entrevistas con el personal: en las instalaciones de la empresa, se realiza entrevista a cada empleado del área, buscando recolectar la información pertinente para diligenciar el formato establecido, la empresa decide que se haga entrevista con cada uno, dado que, aunque tienen el mismo cargo, las funciones son desarrolladas al servicio de empresas diferentes, y con esta metodología se lograba un documento global.

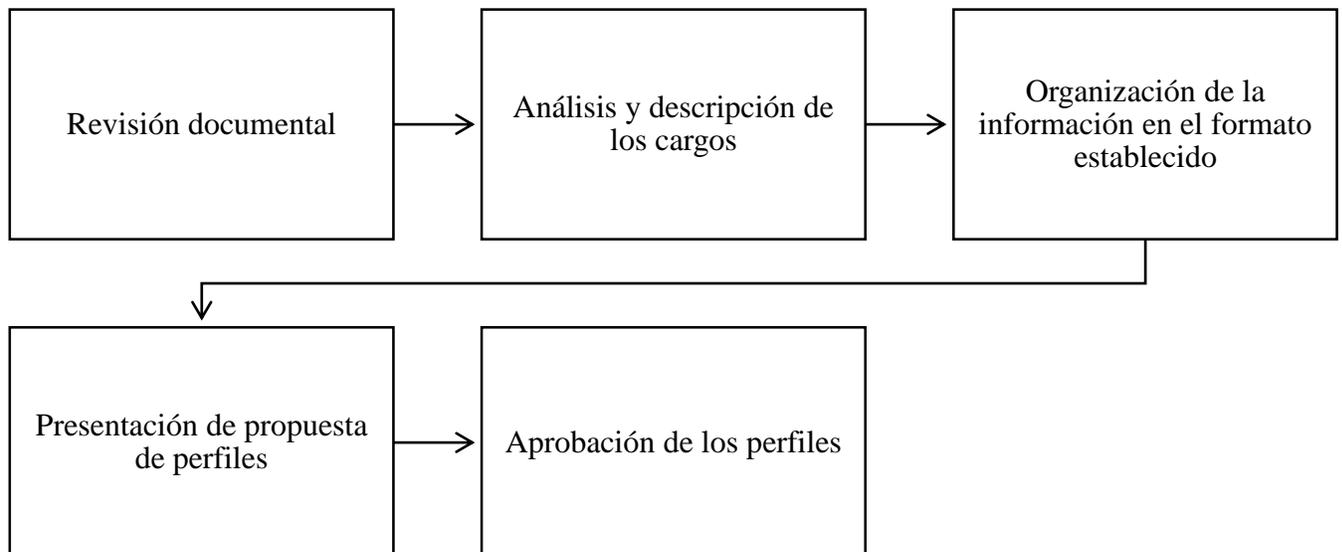
7. Revisión de la documentación con la jefe de área: Posterior a la recolección de la información con cada empleado, se realiza reunión la encargada del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para compartir la información suministrada por los asesores, se complementó el formato con los datos que ella debía suministrar y se creó el perfil de su cargo.
8. Aprobación de los documentos: Los cargos documentados, son divulgados al encargado de la compañía, posterior a su revisión fueron aprobados.

5. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

5.1. Diagnóstico o estudios previos

Ilustración 1 metodología para la creación de perfiles de cargo

Illustration 2 methodology for creating load profiles



En las entrevistas realizadas se recolectan los siguientes datos:

1. Nombre del cargo:



2. Objetivo del cargo:
3. Titulo educativo:
4. Formación adicional (diplomados, cursos, etc):
5. Experiencia laboral en el área de SST:
6. Funciones específicas del cargo

FUNCIÓN	PERIODICIDAD	TIPO

*Agregar todas las funciones necesarias

Periodicidad: Ocasional, trimestral, mensual, diario.

Tipo: Análisis, dirección, comercial.

7. Factores de riesgo y riesgos a los que se expone:
8. Comités y reuniones a los que debe asistir:
9. Herramientas necesarias para cumplir con las funciones:
10. Implementos de seguridad necesarios:

5.2. Descripción del producto



Empresa :	Seguridad Industrial y Obras S.A.S.
Codigo:	FR-SST-054
Versión:	1
COORDINADORA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
Nombre de la Empresa:	Seguridad Industrial y Obras S.A.S.

Nombre del puesto:	Coordinadora en seguridad y salud en el trabajo			
Jefe Inmediato:	Encargado de procesos			
Personal a Cargo:	Asesores en SST, Asesor auditor en SST			
FORMACIÓN ACADEMICA:				
Estudio Requerido:	Tecnólogo, Profesional, Ingeniero o Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo			
Otros Comocimientos:	Curso de 50 horas en SG-SST, Curso avanzado de trabajo seguro en alturas, curso de coordinador de trabajo seguro en alturas.			
Experiencia Laboral :	2 años en Seguridad y Salud en el Trabajo			
OBJETIVO DEL CARGO:				
Asignar las empresas a cada asesor en seguridad y salud en el trabajo / Brindar asesoría en todo lo referente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo / Realizar propuestas comerciales a posibles clientes				
RELACIONES LABORALES:				
Internas :		Externas:		
Asesores de Seguridad y Salud		Todos los clientes a su cargo		
Coordinadora de Seguridad y Salud		Empresas interesadas en adquirir el servicio		
FUNCIONES:	PERIODICIDAD:		TIPO:	
Desplazamiento hacia los centros de trabajo de los clientes	Ocasional		Ánàlisis	X
	Diario	X	Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar diagnóstico inicial del SG-SST	Ocasional	X	Ánàlisis	X
	Diario		Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
	Ocasional	X	Ánàlisis	X

Elaborar matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Diario		Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Elaboración de formatos correspondientes para cada una de las áreas operativas y administrativas	Ocasional		Ánàlisis	X
	Diario	X	Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar control y seguimiento a la documentación, implementación y mantenimiento del SG-SST en cada empresa asignada	Ocasional		Ánàlisis	X
	Diario	X	Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo en las empresas asignadas	Ocasional		Ánàlisis	X
	Diario	X	Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar capacitaciones al personal de cada empresa asignada	Ocasional		Ánàlisis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			
Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones de las empresas asignadas	Ocasional	X	Ánàlisis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Apoyar las reuniones del comité de convivencia y comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Ocasional		Ánàlisis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			

Realizar investigaciones de accidentes laborales leves	Ocasional	X	Ánàlisis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Participar en auditorias internas y externas, programadas por la compañía o por las empresas a cargo	Ocasional	X	Ánàlisis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar informe de actividades	Ocasional		Ánàlisis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			
Visitar empresas interesadas en la adquisición del servicio	Ocasional	X	Ánàlisis	
	Diario		Dirección	
	Mensual		Comercial	X
	Trimestal			
Gestionar el tiempo disponible de los asesores para asignarle nuevos clientes	Ocasional	X	Ánàlisis	
	Diario		Dirección	X
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Revisar los informes presentados por los asesores	Ocasional		Ánàlisis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			

Aprobar los días de visita pactados entre el cliente y el asesor	Ocasional	X	Ánalysis	
	Diario		Dirección	X
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
Botas de seguridad	Computador portatil
Protección auditiva	Celular con internet
Gafas de seguridad	Libreta
	Lapicero
	Carpeta

RIESGOS OCUPACIONALES:	
Físico- Ruido intermitente	Biomecánico - postura sedente
De seguridad - Caídas al mismo nivel	Biomecánico - Movimientos repetitivos
De seguridad - Caídas a diferente nivel	Naturales - Precipitaciones
De seguridad - Golpes por y contra objetos	Naturales - Deslizamientos de tierra
De seguridad - Robo	
De seguridad - Tránsito	



Empresa :	Seguridad Industrial y Obras S.A.S.
Codigo:	FR-SST-054
Versión:	1
ASESOR AUDITOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
Nombre de la Empresa:	Seguridad Industrial y Obras S.A.S.
Nombre del puesto:	Asesor auditor en seguridad y salud en el trabajo
Jefe Inmediato:	Coordinador en Seguridad y Salud en el Trabajo
Personal a Cargo:	No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA:

Estudio Requerido:	Tecnólogo, Profesional, Ingeniero o Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo			
Otros Comocimientos:	Curso de 50 horas en SG-SST, Certificado como auditor en Seguridad y Salud en el Trabajo			
Experiencia Laboral :	1 año en Seguridad y Salud en el Trabajo / 6 meses en auditorias			
OBJETIVO DEL CARGO:				
Brindar asesoría en todo lo referente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo / Auditar por Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo realizados por los asesores de la compañía				
RELACIONES LABORALES:				
Internas :		Externas:		
Asesores de Seguridad y Salud		Todos los clientes a su cargo		
Coordinadora de Seguridad y Salud				
FUNCIONES:	PERIODICIDAD:		TIPO:	
Desplazamiento hacia los centros de trabajo de los clientes	Ocasional		Ánalysis	X
	Diario	X	Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar diagnóstico inicial del SG-SST	Ocasional	X	Ánalysis	X
	Diario		Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Elaborar matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Ocasional	X	Ánalysis	X
	Diario		Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Elaboración de formatos correspondientes para cada una de	Ocasional		Ánalysis	X
	Diario	X	Direccion	
	Mensual		Comercial	

las áreas operativas y administrativas	Trimestal			
Realizar control y seguimiento a la documentación, implementación y mantenimiento del SG-SST en cada empresa asignada	Ocasional		Ánalisis	X
	Diario	X	Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo en las empresas asignadas	Ocasional		Ánalisis	X
	Diario	X	Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar capacitaciones al personal de cada empresa asignada	Ocasional		Ánalisis	X
	Diario		Direccion	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			
Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones de las empresas asignadas	Ocasional	X	Ánalisis	X
	Diario		Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Apoyar las reuniones del comité de convivencia y comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Ocasional		Ánalisis	X
	Diario		Direccion	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			
Realizar investigaciones de accidentes laborales leves	Ocasional	X	Ánalisis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			

Participar en auditorías internas y externas, programadas por la compañía o por las empresas a cargo	Ocasional	X	Ánalysis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar informe de actividades	Ocasional		Ánalysis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			
Realizar auditorías de los Sistemas de Gestión direccionados por los compañeros	Ocasional		Ánalysis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			
Realizar informes de auditorías	Ocasional		Ánalysis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			
Reuniones de seguimiento con clientes	Ocasional	X	Ánalysis	
	Diario		Dirección	
	Mensual		Comercial	X
	Trimestal			
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD		EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		
Botas de seguridad		Computador portatil		
Protección auditiva		Celular con internet		
Gafas de seguridad		Libreta		
		Lapicero		

	Carpeta
RIESGOS OCUPACIONALES:	
Físico- Ruido intermitente	Biomecánico - postura sedente
De seguridad - Caídas al mismo nivel	Biomecánico - Movimientos repetitivos
De seguridad - Caídas a diferente nivel	Naturales - Precipitaciones
De seguridad - Golpes por y contra objetos	Naturales - Deslizamientos de tierra
De seguridad - Robo	
De seguridad - Tránsito	



Empresa :	Seguridad Industrial y Obras S.A.S.
Codigo:	FR-SST-054
Versión:	1
ASESOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
Nombre de la Empresa:	Seguridad Industrial y Obras S.A.S.
Nombre del puesto:	Asesor en seguridad y salud en el trabajo
Jefe Inmediato:	Coordinador en Seguridad y Salud en el Trabajo
Personal a Cargo:	No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Estudio Requerido:	Profesional, Ingeniero o Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Otros Comocimientos:	Curso de 50 horas en SG-SST, Curso avanzado de trabajo seguro en alturas, curso de coordinador de trabajo seguro en alturas.
Experiencia Laboral :	1 año en Seguridad y Salud en el Trabajo
OBJETIVO DEL CARGO:	
Brindar asesoría en todo lo referente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	

RELACIONES LABORALES:				
Internas :			Externas:	
Asesores de Seguridad y Salud			Todos los clientes a su cargo	
Asesor Auditor de Seguridad y Salud				
Coordinadora de Seguridad y Salud				
FUNCIONES:	PERIODICIDAD:		TIPO:	
Desplazamiento hacia los centros de trabajo de los clientes	Ocasional		Ánalisis	X
	Diario	X	Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar diagnóstico inicial del SG-SST	Ocasional	X	Ánalisis	X
	Diario		Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Elaborar matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Ocasional	X	Ánalisis	X
	Diario		Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Elaboración de formatos correspondientes para cada una de las áreas operativas y administrativas	Ocasional		Ánalisis	X
	Diario	X	Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar control y seguimiento a la documentación, implementación y mantenimiento del SG-SST en cada empresa asignada	Ocasional		Ánalisis	X
	Diario	X	Direccion	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
	Ocasional		Ánalisis	X
	Diario	X	Direccion	

Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo en las empresas asignadas	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar capacitaciones al personal de cada empresa asignada	Ocasional		Ánalysis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			
Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones de las empresas asignadas	Ocasional	X	Ánalysis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Apoyar las reuniones del comité de convivencia y comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Ocasional		Ánalysis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			
Realizar investigaciones de accidentes laborales leves	Ocasional	X	Ánalysis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Participar en auditorias internas y externas, programadas por la compañía o por las empresas a cargo	Ocasional	X	Ánalysis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual		Comercial	
	Trimestal			
Realizar informe de actividades	Ocasional		Ánalysis	X
	Diario		Dirección	
	Mensual	X	Comercial	
	Trimestal			

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
Botas de seguridad	Computador portatil
Protección auditiva	Celular con internet
Gafas de seguridad	Libreta
	Lapicero
	Carpeta
RIESGOS OCUPACIONALES:	
Físico- Ruido intermitente	Biomecánico - postura sedente
De seguridad - Caídas al mismo nivel	Biomecánico - Movimientos repetitivos
De seguridad - Caídas a diferente nivel	Naturales - Precipitaciones
De seguridad - Golpes por y contra objetos	Naturales - Deslizamientos de tierra
De seguridad - Robo	
De seguridad - Tránsito	

6. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y LIMITACIONES

La aplicación del presente trabajo en la organización permitió impactar el área de gestión humana y beneficiar la administración del recurso humano en la empresa, al implementar es proceso que no tenían estructurado en la organización, genera la posibilidad de potencializar sus procesos en relación a la selección de personal, el cumplimiento de objetivos organizaciones, la aplicación de evaluación de desempeño y planes de carrera.

Se puedo observar que, al ser una empresa nueva en el sector empresarial, apenas se está estructurando el área gestión humana y sus procesos referentes a la administración de recurso humano y bienestar laboral, por eso la organización se vio en la necesidad de empezar a construir cada uno de los procesos, y tomo la decisión, de iniciar el establecimiento y levantamiento de perfiles de cargo, inicialmente los del área de seguridad y salud en el trabajo, ya que son los que tienen mayor rotación por falta de cumplimiento de metas.



Este proceso ayuda a potencializar los canales de comunicación, permite que los colaboradores tengan un conocimiento de los resultados que espera la empresa, y contribuye asumir una mayor responsabilidad en el cargo.

Mediante la construcción del proyecto se logró identificar que es necesario, que la empresa, también realice la construcción de los otros perfiles ocupaciones de cada una de las áreas, permitiéndoles tener este proceso estructurado que impacte toda la organización.

A través de esta estructura puede planear la evaluación de desempeño correspondiente para cada cargo con el fin de valorar el cumplimiento de metas y objetivo, y referente a los resultados obtenidos, realizar planes de mejoramiento y contribuir a disminución de rotación de personal, garantizarían el cumplimiento de los estándares esperados.

REFERENCIAS

Chiavenato. (2002). Gestion del Talento Humano. En I. Chiavenato, *Gestion del Talento Humano* (pág. 163). Bogotá, D.C., Colombia: McGRAW-HIL INTERAMERICANA,S.A. Avenida de las Americas, No. 46-41. Obtenido de Administracion de Recursos Humanos. Barona, G., Rubio, E., & J. C. (05 de 10 de 2005).

Consejo de Ministros , P. (2013). *GUÍA METODOLÓGICA PARA ELABORAR PERFILES DE PUESTO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS*. Perú: Autoridad Nacional del Servicio Civil. Obtenido de <http://www.iiap.org.pe/Upload/servir/car2/4.pdf>

Dessler, G. (2011). Administración de Personal, 6ta Edición. En G. Dessler, Administración de Personal, 6ta Edición (pág. 46). México: Gary Dessler PDF gratis

Fernández Muñoz , S. (2016). *La descripción de puestos y la selección como bases del departamento de RRHH*. ICADE Business School, España . Obtenido de



<https://repositorio.comillas.edu/xmlui/bitstream/handle/11531/7367/TFM000237.pdf?sequence=4>

Lagos, G. R. (2008). *PAUTA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERFILES*. Gobierno Regional de los Lagos . Chile: División de administración y finanzas departamento de administración y personal PMA/SHU/SSG. Obtenido de http://www.goreloslagos.gob.cl/resources/descargas/acerca_de_gore/doc_gestion/Pauta_elaboracion_y_actualizacion_de_perfiles.pdf

Louart, P. (1994): *Gestión de los recursos humanos*, Ed. Gestión 2000, S.A

Mejia, G. (08 de Abril de 1996). *Gestion de los Recursos Humanos*. Obtenido de *Gestion de los Recursos Humanos*: <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/d7e0325bb6a6982056e13a3d70e015c7.PDF>

Mojica Anturi, C. A., Perdomo García, S. L., & Cuello, J. D. (2014). *DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DICCIONARIO DE COMPETENCIAS LABORALES PARA 15 CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA SERVICIOS PETROLEROS OIL AND GAS DE LA CIUDAD DE BOGOTA*. Universidad Sergio Arboleda. Bogota: Especializacion de Talento Humano. *Recuperado de* <https://repository.usergioarboleda.edu.co/bitstream/handle/11232/991/Dise%C3%B1o%20del%20manual%20de%20funciones%20y%20diccionario%20de%20competencias%20laborales%20para%2015%20cargos.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Mondy, W. y Noe, R. (1997): “*Administración de Recursos Humanos*”. México. Edit. Prentice Hall Hispanoamericana, S. A.

Rodríguez. (2002). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA EMPRESA DE LA LOCALIDAD*. Obtenido de *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA EMPRESA DE*



LA

LOCALIDAD:

https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no59/administracion_general/manual_procedimientos.pdf

Vesino. (12 de diciembre de 2012). *La importancia del area del area de gestion humana para la empresa*. Obtenido de La importancia del area del area de gestion humana para la empresa: http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf