
	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 31432
			Página: 1 de 5
	<b>DIRECTOR</b>	<b>GENERAL</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de bienestar laboral de los trabajadores.


## ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Dirigir, organizar y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Dirigir, organizar y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 31432
			Página: 2 de 5
	<b>DIRECTOR</b>	<b>GENERAL</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Diseñar, proponer y supervisar la implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
2. Dirigir, organizar, controlar y evaluar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
3. Dirigir, organizar y controlar investigaciones referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
4. Dirigir, organizar y controlar el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin de proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
5. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener lugares de trabajo seguros y óptimos.
6. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo del programa de prejubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
7. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
8. Dirigir, organizar y controlar la atención, resolución y seguimiento de los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.
9. Dirigir, organizar y controlar la determinación, gestión y control de la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 31432
			Página: 3 de 5
	<b>DIRECTOR</b>	<b>GENERAL</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

## FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial o Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, Psicología, Trabajo Social.

## EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, en gestión de la salud ocupacional, en salud física, mental, ambiental y social de los trabajadores.
2. Tres años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


## REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 31432
			Página: 4 de 5
	<b>DIRECTOR</b>	<b>GENERAL</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	4	Define y detalla planes de cambio en cooperación con personal a su cargo, para proponer soluciones a diferentes situaciones dentro del ambiente laboral. Identifica e implementa exitosamente las oportunidades de cambio que simplifican los procesos y que benefician al cliente interno o externo, ahorran tiempo y reducen costos.
	Orientación de servicio al cliente	4	Utiliza diferentes mecanismos de investigación con el fin de obtener información sobre los clientes, con relación a sus necesidades y expectativas en torno a los productos y servicios que se brindan. Desarrolla acciones con el objetivo de fortalecer las relaciones con los clientes internos y externos de forma atenta y respetuosa. Promueve entre el personal la interiorización de una cultura de servicio.
	Compromiso y calidad organizacional	4	Promueve el mejoramiento continuo en sus acciones para alcanzar resultados de calidad esperados, superando obstáculos y promoviendo un ambiente de trabajo positivo con compromiso individual y grupal hacia la consecución de metas.
Por clase ocupacional y funciones	Liderazgo	4	Promueve activamente el trabajo en equipo para obtener metas de consenso y también incentiva las contribuciones individuales. Propicia un buen estado de ánimo al guiar equipos de compañeros, influyendo positivamente en la conducta de otras personas.
	Adaptación al cambio	4	Visualiza la necesidad de cambio, lidera y da seguimiento al mismo, dentro de su área de trabajo mediante la revisión permanente de sus métodos de trabajo y el ajuste al entorno.
	Pensamiento estratégico	4	Posee la habilidad de definir cursos de acción relacionados con los objetivos de la Dirección o Proceso, tomando como base la información del entorno económico, social, legal y técnico a nivel nacional e internacional. Incluye la capacidad de detectar situaciones que puedan influir en los resultados del proceso y proponer acciones para reducir riesgos y maximizar el potencial y el uso de los recursos.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	Desarrolla acciones, actividades y/o proyectos de importancia institucional en situaciones críticas. Realiza una adecuada evaluación de prioridades. Dirige al equipo de trabajo en situaciones de mucha presión, con una actitud positiva y respeto, sin afectar las relaciones interpersonales de los integrantes del grupo y manteniendo la calidad del trabajo ejecutado.
	Negociación	4	Expone y justifica ideas, de forma clara y precisa. Posee la habilidad de respaldar sus planteamientos ante clientes internos y externos, con el propósito de conciliar entre las partes y con ello lograr resultados positivos.


	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32132
			Página: 1 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>EXPERTO</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.


## ACTIVIDADES GENERALES

1. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.
2. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32132
			Página: 2 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>EXPERTO</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar la implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar investigaciones referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener lugares de trabajo seguros y óptimos.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo del programa de prejubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
8. Coordinar, supervisar y ejecutar la atención, resolución y seguimiento de los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32132
			Página: 3 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>EXPERTO</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

9. Coordinar, supervisar y ejecutar la determinación, gestión y control de la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

## FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial o Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, Psicología, Trabajo Social.

## EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, en gestión de la salud ocupacional, en salud física, mental, ambiental y social de los trabajadores.
2. Tres años de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.

## REQUISITO LEGAL


1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32132
			Página: 4 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>EXPERTO</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.




	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32232
			Página: 1 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.


## ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32232	
			Página: 2 de 5	
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
2. Coordinar, ejecutar y controlar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
3. Coordinar, ejecutar y controlar investigaciones e inspecciones técnicas referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
4. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
5. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener los lugares de trabajo seguros y óptimos.
6. Coordinar, ejecutar y controlar y evaluar el programa de prejubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
7. Coordinar, ejecutar y controlar y evaluar acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
8. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.
9. Determinar, gestionar y controlar la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32232
			Página: 3 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial o Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, Psicología, Trabajo Social.

## EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, según corresponda, en: Gestión de la salud ocupacional, en salud física, mental, ambiental y social de los trabajadores.
2. Un año de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.


## REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32232	
			Página: 4 de 5	
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
	Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.


	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32332	
			Página: 1 de 5	
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a actividades profesionales de nivel avanzado en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.


## ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32332	
			Página: 1 de 5	
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
2. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
3. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a investigaciones e inspecciones técnicas referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
4. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a actividades relacionadas con el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
5. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener los lugares de trabajo seguros y óptimos.
6. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al programa de prejubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
7. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
8. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32332
			Página: 1 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

- Determinar, gestionar y controlar la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

## FORMACIÓN ACADÉMICA


Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial o Seguridad Laboral e Higiene Ambiental, Psicología, Trabajo Social.

## EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, según corresponda, en: Gestión de la salud ocupacional, en salud física, mental, ambiental y social de los trabajadores.
- Un año de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.

## REQUISITO LEGAL


- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32332
			Página: 1 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	3	Evalúa todos los aspectos de un problema o situación de forma objetiva y realista, emite criterios y recomendaciones basado en elementos de juicio, que permitan mejorar la gestión del proceso en que participa.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Autonomía	3	Resuelve con autonomía los problemas que se le presentan, luego de cotejar criterios con superiores. Asume riesgos para conseguir objetivos.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.




	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32432
			Página: 1 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>GENERAL B</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## NATURALEZA

Controlar actividades profesionales en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.


## ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32432
			Página: 2 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>GENERAL B</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
2. Controlar y ejecutar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
3. Controlar y ejecutar investigaciones e inspecciones técnicas referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
4. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
5. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener los lugares de trabajo seguros y óptimos.
6. Controlar y ejecutar programa de pre jubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
7. Controlar y ejecutar acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
8. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32432
			Página: 3 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>GENERAL B</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

9. Controlar y ejecutar la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social.

## EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones, según corresponda, en: Gestión de la salud ocupacional, en salud física, mental, ambiental y social de los trabajadores.

## REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.



# MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS

Código: 32432

Página: 4 de 5

**EJECUTIVO**

**GENERAL B**

**SALUD OCUPACIONAL**

Estrato

Categoría

Área de Gestión Ocupacional


Elaborado por: Vera Arroyo  
Alvarez  
Fecha: Junio 2020

Revisado por: Dirección Gestión del  
Capital Humano  
Fecha: Junio 2020

Versión: No. 09-2020  
Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197  
Fecha: Junio 2020

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Autonomía	2	Muestra interés en la búsqueda de mejoras para realizar más eficientemente su labor. Involucra a otros y obtiene colaboración.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.


	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32532
			Página: 1 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>GENERAL A</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.

## ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar y coordinar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.


	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32532
			Página: 2 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>GENERAL A</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Estrato
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, normas y procedimientos, orientados al mejoramiento del bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
2. Ejecutar programas, proyectos y/o acciones cuyo propósito sea ofrecer a los trabajadores un óptimo bienestar laboral, desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en los campos de fisioterapia, psicología laboral, trabajo social, sociología y medicina laboral.
3. Ejecutar investigaciones e inspecciones técnicas referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
4. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin de proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
5. Ejecutar actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener los lugares de trabajo seguros y óptimos.
6. Ejecutar el programa de pre jubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
7. Ejecutar acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
8. Ejecutar actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.
9. Ejecutar la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Salud Ocupacional, Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 32532
			Página: 3 de 5
	<b>EJECUTIVO</b>	<b>GENERAL A</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Estrato
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

## EXPERIENCIA


No requiere experiencia.

## REQUISITO LEGAL

1. Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Autonomía	2	Muestra interés en la búsqueda de mejoras para realizar más eficientemente su labor. Involucra a otros y obtiene colaboración.
	Manejo de información confidencial	4	Organiza y custodia información que requieren un trato prudente, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización.

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 33132
			Página: 1 de 5
	<b>GESTOR</b>	<b>EXPERTO</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	


## NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades especializadas en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en los aspectos físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.

## ACTIVIDADES GENERALES


1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.



	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 33132
			Página: 1 de 5
	<b>GESTOR</b>	<b>EXPERTO</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos orientados al mejoramiento del bienestar laboral desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional.
2. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con investigaciones e inspecciones técnicas referentes a las condiciones del ambiente laboral y determinación de factores de riesgos higiénicos, ergonómicos y de seguridad en los centros de trabajo, con el fin de proponer e implementar acciones preventivas y correctivas en la salud de los trabajadores.
3. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales, con el fin proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
4. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de comisiones de salud ocupacional, conforme lo determina la Ley, con el fin de mantener los lugares de trabajo seguros y óptimos.
5. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con el programa de pre jubilación y gestionar las acciones institucionales con respecto a la jubilación de los funcionarios.
6. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con acciones que permitan en la Institución la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, conforme la Ley.
7. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y/o trabajadores a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional, aspectos motivacionales, riesgos laborales y salud física y mental.
8. Ejecutar y controlar actividades de apoyo a la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional
9. Ejecutar y controlar actividades de apoyo logístico en los programas orientados al mejoramiento del bienestar físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene

	<b>MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS</b>		Código: 33132	
			Página: 1 de 5	
	<b>GESTOR</b>	<b>EXPERTO</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

## FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

## COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	1	Hace lo que debe hacer, bien hecho, sin que nadie se lo ordene.
	Orientación de servicio al cliente	1	Atiende las solicitudes de los clientes de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de los clientes para que sean resueltas.
	Compromiso y calidad organizacional	1	Realiza su trabajo orientado hacia el logro de los objetivos de la Dirección o Proceso y al cumplimiento de las metas establecidas.
Por clase ocupacional y funciones	Capacidad para aprender e investigar	2	Se preocupa por adquirir nuevos conocimientos y los aplica correctamente ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales.
	Manejo de información confidencial	2	Discierne que tipo de información a la que tiene acceso, debe ser tratada con prudencia y actúa de esa forma.