	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0 Código: TH-FT-026
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 08/07/2017 Página 1 de 8

Convocatoria No. 006 de 2018	
Nombre del cargo: Coordinador HSEQ	
Objetivo del Cargo: Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Asohofrucol, asegurándose que sea implementado adecuadamente, evaluando su eficacia y tomando las acciones que sean necesarias para su mejora continua.	
Número de cargos a proveer y lugar de desarrollo de las actividades: Un (01) en Bogotá.	
Tipo de contrato: Contrato Laboral a término fijo.	
Fecha de inicio: 16/07/2018	Fecha de Terminación: 31/12/2018
Sueldo mensual: \$ 3.583.124	

Nivel Educativo: Profesional en carreras económicas, administrativas, ingenierías, Salud Ocupacional o afines.
Experiencia Laboral: Mínimo 2 años de experiencia relacionada con el cargo.
Conocimientos o Formación requerida: Conocimiento y formación en normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007, auditoría interna integral e indicadores de gestión, con licencia en seguridad y salud en el trabajo.
Funciones y responsabilidades Generales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir los Reglamentos y Normas existentes y aplicables a la asociación <ol style="list-style-type: none"> a. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo establecido para la Asociación b. Cumplir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial establecido y aplicable a la Asociación c. Cumplir con la Política, Objetivos, Misión, Visión y Valores establecidos por la asociación d. Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales e. Cumplir con los lineamientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión y otros que determine la asociación como de obligatorio cumplimiento 2. Cumplir las normas de comportamiento establecidas dentro de la asociación <ol style="list-style-type: none"> a. Portar correctamente el uniforme, carnet y EPP's suministrados por la asociación (cuando sea aplicable) b. Mantener en perfecto estado de orden y aseo las áreas asignadas para la realización de las actividades propias de su trabajo c. Ejercer estricto control del área que le ha sido asignada para la realización de sus actividades d. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por la asociación y los adicionales que se requieran para el cumplimiento de las actividades programadas e. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del ASOHOFrucol f. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato g. Cumplir las Disposiciones de carácter disciplinario establecidos por la asociación o el área encargada de esta labor

3. Garantizar un adecuado manejo de los documentos manipulados por su área y/o todo su equipo de trabajo

- a. Recepcionar de manera adecuada los registros y documentos físicos y/o magnéticos de las diferentes áreas y establecer los mecanismos de control para evitar su pérdida o extravío (back ups, carpetas de archivo, rutas de acceso a los archivos, carpetas de control físico, etc.)
- b. Diligenciar y presentar en los tiempos establecidos por la Gerencia (diario, semanal y/o mensual) de manera veraz y eficiente los formatos e informes físicos y magnéticos que se le suministren o aquellos que la asociación determine para el control de su gestión
- c. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la asociación, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002

4. Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión Integrado implementado en la asociación

FUNCIONES GENERALES PARA EL SIG

- a. Participar en el análisis de causas de No Conformidades detectadas
- b. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento
- c. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento detectadas en su proceso
- d. Participar en las inspecciones de seguridad, ambiental y calidad especificadas por la asociación
- e. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SIG
- f. Coordinar con los líderes de proceso, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, identificación y control de aspectos e impactos ambientales y hacer la priorización para focalizar la intervención
- g. Promover la comprensión de la política integral en todos los niveles de la asociación
- h. Gestionar los recursos para cumplir con los planes de trabajo, objetivos y metas establecidas y hacer seguimiento a los indicadores
- i. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la asociación
- j. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comités Ambientales y Comités de Calidad establecidos
- k. Atender posibles quejas, reclamos y sugerencias internas y externas, referidas al SIG
- l. Velar por el cumplimiento y actualización de la normatividad y legislación aplicable de acuerdo con los estándares establecidos por los sistemas de gestión
- m. Almacenar los residuos bajo condiciones adecuadas de higiene y seguridad
- n. Recopilar información y hacer informes solicitados por los distintos entes de control conforme a la normatividad vigente
- o. Conocer y tener clara la política integral del Sistema de Gestión
- p. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión
- q. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos, aspectos e impactos y salidas no conformes latentes en su sitio de trabajo

- r. Participar en las actividades de capacitación programadas por el Sistema Integrado de Gestión y demás partes interesadas
- s. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión
- t. Realizar la rendición de cuentas al interior de la empresa

FUNCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a. Procurar el cuidado integral de su salud
- b. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- c. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- d. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST
- e. Participar activamente y contribuir con el desarrollo de los programas que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se implementen en la asociación
- f. Reportar todo incidente, accidente, condiciones y actos inseguros generados durante la ejecución de las labores propias de su actividad y aquellas que aún no siendo suyas puedan afectar la seguridad o salud laboral

FUNCIONES EN MATERIA AMBIENTAL

- a. Hacer una buena clasificación de residuos sólidos
- b. Participar activamente en las campañas ambientales propuestas por el sistema de gestión
- c. Aportar para el cumplimiento de los indicadores de agua, energía, papel y otros
- d. Identificar, comunicar y trabajar activamente en la minimización de los aspectos e impactos ambientales propios de sus actividades
- e. Proponer acciones que conlleven a la mejora del desempeño ambiental de su proceso y de la asociación
- f. Solicitar productos ecológicos, biodegradables, amigables con el medio ambiente
- g. Realizar la consecución de las empresas para disposición final de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, residuos peligrosos y residuos aprovechables
- h. Llevar a cabo todo el proceso de entrega a gestores finales de los residuos, obtención del certificado de disposición final
- i. Orientar a la asociación en cuanto a su comportamiento frente al medio ambiente (inclusión del componente, criterios ambientales en los procedimientos, manuales e instructivos de la asociación)
- j. Cerrar los grifos cuando no se necesiten para no malgastar agua
- k. Avisar de las fugas de agua y/o bombillos dañados a Gestión HSEQ y a Tecnología de la Información
- l. Apagar las luces cuando sean innecesarias, incluso en breves periodos de tiempo
- m. Apagar los aparatos cuando termina la jornada o si van a estar inactivos durante más de 15 minutos
- n. Desconectar los alimentadores de corriente al final de la jornada
- o. Recargar los equipos sólo el tiempo necesario y desconectar los cargadores al terminar para evitar consumos excesivos
- p. Apagar el monitor del ordenador cuando no se esté utilizando, por ejemplo en hora de almuerzo y/o asistencia a reuniones
- q. Imprimir a doble cara, en calidad de borrador (cuando sea necesario) y en blanco y negro siempre que sea posible
- r. Seleccionar el modo "ahorro de tóner" en impresoras y fotocopiadoras si existe la opción
- s. Reutilizar el papel impreso sólo por una cara y reutilizar sobres usados para el correo

interno de la empresa

- t. Hacer un uso adecuado de los puntos ecológicos separando los residuos
- u. Realizar adecuado uso del correo electrónico y demás medios digitales para evitar la impresión innecesaria del papel
- v. Mantener organizado y aseado el puesto de trabajo como la oficina en general

FUNCIONES EN MATERIA DE CALIDAD


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

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

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

6. Velar por el cumplimiento de los estándares de producción establecidos por la asociación

- a. Cumplir con las tareas asignadas en los tiempos establecidos para tal fin
- b. Evitar las pérdidas de tiempo deliberadas
- c. Evitar la realización de acciones mal intencionadas con el fin de disminuir el ritmo de trabajo
- d. Realizar los informes de Gestión solicitados por la asociación en los tiempos previstos y


	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0 Código: TH-FT-026
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 08/07/2017 Página 5 de 8

- de manera adecuada
- e. Trabajar activamente en el cumplimiento de metas y objetivos de trabajo establecidos

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


Funciones y responsabilidades Específicas:

1. Coordinar, supervisar y realizar la correcta implementación, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Monitorear la aplicación del sistema integrado de gestión por parte de los procesos de ASOHOFRUCOL, verificando y registrando a través de la coordinación de auditorías internas, de la interrelación con las áreas y de los demás instrumentos del sistema implementados para tal fin, que se hagan las correcciones necesarias, así como las acciones de mejora para aumentar la satisfacción del cliente, proponiendo estrategias que optimicen el sistema en general
3. Establecer y mantener actualizada una metodología que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades de la empresa, que le permita identificar los peligros evaluar y valorar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, la identificación de aspectos e impactos ambientales, y la administración del riesgo en el sistema de gestión de calidad, con el fin de que se puedan priorizar y establecer los controles necesarios
4. Establecer un plan de trabajo anual para el logro de los objetivos en SG-SST y elaborar y ejecutar el plan de trabajo del SIG.
5. Conformar brigadas de emergencia que incluya la atención de primeros auxilios y realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores
6. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema integrado de gestión y de cualquier necesidad de mejora
7. Implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en la empresa
8. Participar en las revisiones por la dirección, comité de calidad y comité de gestión de archivo
9. Asesorar a todos los procesos de la asociación en aspectos relacionados con calidad, protección del medio ambiente y SG-SST, recomendando la adopción de políticas y programas al respecto y coordinando su implementación y desarrollo
10. Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y los riesgos priorizados
11. Llevar registros estadísticos de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad
12. Reportar e investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
13. Promover, diseñar y desarrollar programas de inducción, reinducción y capacitación en todo lo relacionado con el sistema integrado de gestión.
14. Establecer indicadores a cada uno de los procesos, para determinar el cumplimiento de las metas, además deberá analizar las tendencias de dichos indicadores y establecer metodologías para la mejora
15. Hacer seguimiento de los procesos de la entidad por medio de indicadores de gestión
16. Generar acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en cada uno de los indicadores
17. Elaborar las acciones correctivas y oportunidades de mejora necesarias para la mejora

	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-FT-026
		Fecha: 08/07/2017
		Página 6 de 8

- continua del sistema integrado de gestión
18. Promover cultura del sistema integrado de gestión
 19. Planear, ejecutar, dirigir y controlar todas las actividades en el sistema integrado de gestión
 20. Asegurar que el personal de Asohofrucol conozca y se apropie del sistema de gestión integrado
 21. Verificar que los procesos de Asohofrucol cumplan con las pautas definidas en los procedimientos del sistema integrado de gestión
 22. Verificar que toda la documentación del sistema integrado de gestión sea utilizada de forma sistemática por los procesos de Asohofrucol
 23. Revisar y co-ayudar a los directores de procesos, a la divulgación y entrenamiento a todo el personal de la empresa en los documentos establecidos por el proceso
 24. Verificar que los registros que conforman el sistema integrado de gestión se identifiquen, almacenen, protejan, recuperen, retengan y dispongan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento elaborado para tal fin
 25. Controlar los documentos y registros del sistema integrado de gestión asegurándose de que los cambios se registren, se comuniquen, se divulguen y se actualicen
 26. Identificar las necesidades para diseñar e implementar documentos que se ajusten al sistema integrado de gestión
 27. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad industrial, Salud ocupacional, Medio Ambiente y Calidad
 28. Generar diferentes metodologías para que todos los trabajadores de la empresa, participen activamente en el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
 29. Recibir, evaluar, ajustar y aprobar los documentos del sistema integrado de gestión, de acuerdo con las sugerencias de los líderes de proceso o de las personas asignadas por estos para hacer dicha labor
 30. Evaluar la eficacia de los procedimientos, formatos, instructivos, manuales y demás documentos que hacen parte del sistema integrado de gestión, con la periodicidad definida en el procedimiento de control de documentos
 31. Elaborar el programa anual de auditorías internas
 32. Aprobar los planes de auditoría elaborados por el auditor líder asignado
 33. Seleccionar el equipo auditor para la ejecución de las auditorías internas programadas
 34. Hacer seguimiento de los procesos de la entidad por medio de indicadores de gestión
 35. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato


Fecha Apertura Convocatoria: 28/06/2018	Fecha Cierre Convocatoria: 09/07/2018
<p>Requisitos Indispensables: Hoja de vida debidamente soportada, especificando estudios, experiencia laboral, cargos y funciones desempeñadas.</p>	
<p>Entrega Hoja de Vida: Carrera 10 No. 19-45 Piso 9, Bogotá, D. C. De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., en sobre cerrado marcado como Convocatoria No. 006 de 2018, dirigido a Martha Cote Rojas, Profesional en Psicología. No se reciben hojas de vida enviadas a través de correo electrónico.</p>	

	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0 Código: TH-FT-026
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha: 08/07/2017 Página 7 de 8

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

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

Variable de Calificación	Puntaje Máximo
1. Formación académica	
1. Título de post grado en áreas relacionadas con el cargo.	10
Subtotal	10
2. Experiencia	
De 25 a 36 meses de experiencia relacionada con el cargo	10
Más de 37 meses	15
Subtotal Máximo puntaje.	15
3. Prueba de Conocimientos	
	40
Subtotal	40
1. Entrevista	
	35
Subtotal	35
Total	100

	TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	TÉRMINOS DE REFERENCIA CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código: TH-FT-026
		Fecha:08/07/2017
		Página 8 de 8

2° Etapa: Preseleccionadas las hojas de vida, se invitará a entrevista personal a los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes. Una vez calificada la entrevista personal la Gerencia tomará la decisión de seleccionar la mejor hoja de vida según el mayor puntaje obtenido y se publicarán los resultados en la Página Web de ASOHOFRUCOL.

Nota:

- 1.** Por favor revise los requisitos del cargo antes de enviar la hoja de vida. Si cumple con ellos envíela, de lo contrario, le solicitamos abstenerse ya que no será tenida en cuenta.
- 2.** Las hojas de vida que no adjunten sus respectivos soportes de estudio y experiencia no serán tenidas en cuenta para la calificación.

Mayores Informes: Martha Cote, Profesional en Psicología

Teléfonos: 2810411-2810113, Bogotá D.C.