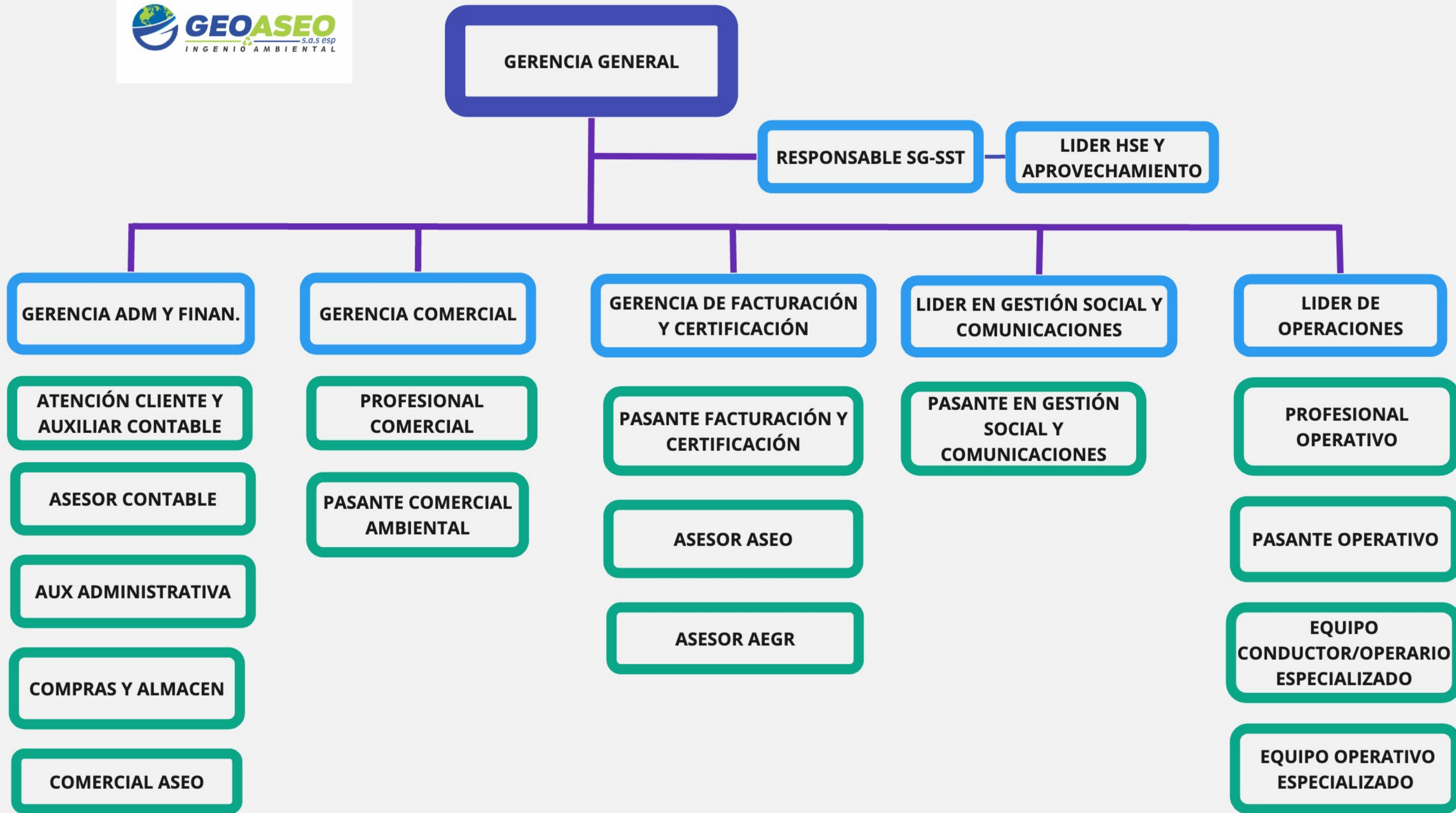


ORGANIGRAMA GEOASEO SAS ESP





MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



**ULTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN
FEBRERO 2023**

Cra. 22 No. 4 - 70
Aguachica - Cesar

 (+57) 300 325 5451

gerencia@geoaseo.co





INTRODUCCIÓN

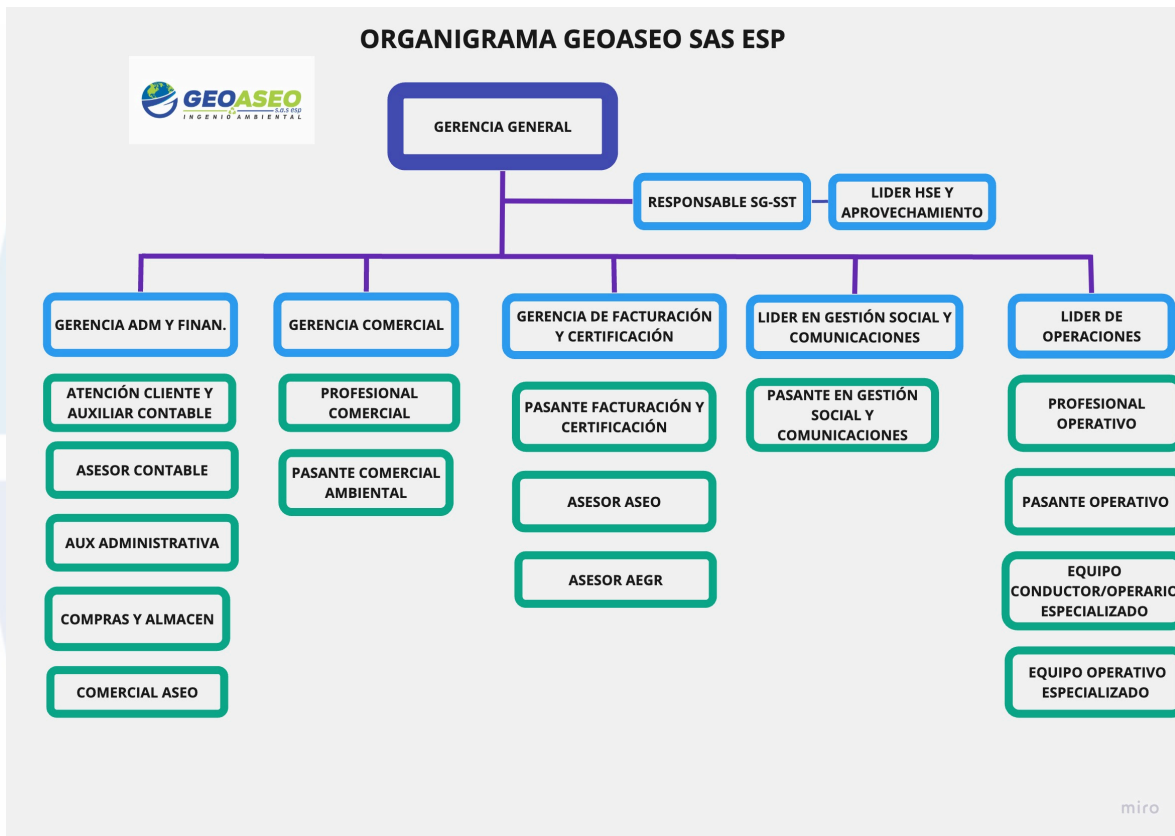
El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la empresa GEOASEO SAS ESP; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la organización.

¿Cómo se construye el manual específico de funciones y de competencias laborales?

El manual debe contener los siguientes elementos:

1. Identificación y ubicación del puesto de trabajo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del cargo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.
5. habilidades del cargo

ORGANIGRAMA GEOASEO SAS ESP





FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

1. CARGO:	Gerente
NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo
LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:	Oficina
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	N/A
CARGOS SUBORDINADOS DIRECTOS:	Gerentes de área, líderes.
DESCRIPCIÓN DEL PROPOSITO:	Dirigir y administrar los recursos financieros y talento humano de la empresa.
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:	Profesional especializado en carreras afines con la Ingeniería y la administración de empresas.
FORMACIÓN OTROS CURSOS:	Posgrado en áreas afines con la gerencia y/o administración de empresas.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	5 años dirigiendo actividades ambientales y/o de servicios públicos.
HABILIDADES:	Comunicación asertiva, manejo de las matemáticas, liderazgo, Analista y resolutivo, trabajo en equipo, organizado.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">Organizar y gestionar las tareas, las prioridades y las metas que se ha propuesto la empresa.Supervisar y evaluar el trabajo que desempeñan los empleadosMejorar los proyectos y las políticas legales de la compañíaResolver problemas internos y externos para que no afecten a la imagen de la compañíaDirigir y planificar las metas de cada uno de las áreas de las gerencias y líderes.Organizar y definir las inversiones y destinación de los recursos de la entidad. <p>Funciones especiales en SST</p> <ol style="list-style-type: none">Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.Procurar el cuidado integral de su salud.Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.Cumplir con la programación de los exámenes médicos.Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.





	<ol style="list-style-type: none"> 19. Conocer, identificar y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones. 20. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. 21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. 22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 23. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. 24. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia. 25. Las demás definidas por el Gerente y responsable de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
--	---

2. CARGO:	Gerente Administrativo y financiero
NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo
LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:	Oficina
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
CARGOS SUBORDINADOS DIRECTOS:	Asesor contable, Auxiliar administrativa atención al cliente, practicante contable, auxiliar administrativa compras, auxiliar administrativa aseo, auxiliar comercial aseo, auxiliar comercial aseo.
DESCRIPCIÓN DEL PROPOSITO:	Liderar los procesos administrativos y financieros de la empresa, incluidos los trabajos de talento humano, atención al cliente, compras y almacén.
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:	Profesional especializado en carreras afines con la Ingeniería y la administración de empresas.
FORMACIÓN OTROS CURSOS:	Posgrado en áreas afines con la gerencia y/o administración de empresas
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años en áreas afines con la administración de empresas
HABILIDADES:	Comunicación asertiva, manejo de las matemáticas, liderazgo, Analista y resolutivo, trabajo en equipo, organizado.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión de los Recursos Humanos, Logísticos, Contables, Activos Fijos y de Finanzas; y brindar apoyo administrativo que requiera la empresa. • Programar y ejecutar los pagos y salidas de dinero para los proveedores y trabajadores de la empresa. • Dirigir y organizar las necesidades de talento humano que requiere la empresa. • Velar y responder por las obligaciones de impuestos legales que tiene la compañía frente a las autoridades del estado como DIAN, cámara de comercio, Municipio de Aguachica, otros municipios, entidades etc. • Atender los PQR en los términos legales. • Comprar los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa. • Administrar y controlar los almacenes de la empresa tanto en oficina principal como en ECA. • Responder por los activos de la empresa mobiliario y no mobiliario. • Las demás que sean asignadas por escrito por la Gerencia. • Velar por el correcto uso de la caja menor asignada a su área. • Presentar indicadores del área en comité de gerencia mensual • Vigilar y controlar los auxilios de rodamientos del área comercial aseo frente a las visitas efectivamente realizadas. <p>Funciones especiales en SST</p>





	<ol style="list-style-type: none"> 26. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 27. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos. 28. Procurar el cuidado integral de su salud. 29. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 30. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa. 31. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. 32. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. 33. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 34. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento. 35. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades. 36. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. 37. Cumplir con la programación de los exámenes médicos. 38. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas. 39. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas. 40. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común. 41. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado. 42. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. 43. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. 44. Conocer, identificar y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones. 45. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. 46. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. 47. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 48. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. 49. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia. 50. Las demás definidas por el Gerente y responsable de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
--	--

3. CARGO:	Gerente facturación y certificación
NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo
LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:	Oficina
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
CARGOS SUBORDINADOS DIRECTOS:	Practicante área facturación y certificación, asesor aseo, asesor AEGR.



DESCRIPCIÓN DEL PROPOSITO:	Dirigir y controlar la facturación de la empresa, velar por las tarifas de aseo, velar por el correcto suministro de información sui, velar por la entrega correcta de los informes AEGR.
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA PREFERENCIAL:	Profesional en carreras afines con la Ingeniería y la administración de empresas y/o contabilidad. Compromiso actual
FORMACIÓN OTROS CURSOS NO OBLIGATORIA:	Posgrado en áreas afines con la gerencia y/o administración de empresas.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años desarrollando actividades de facturación.
HABILIDADES:	Comunicación asertiva, manejo de las matemáticas, liderazgo, Analista y resolutivo, trabajo en equipo, organizado.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y ejecutar la facturación de la empresa.• Dirigir y ejecutar el cumplimiento contractual de documentación a los clientes que requieran sus servicios a través de contratos y convenios. Pólizas, minutas de contrato, documentos anexos, etc.• Certificar según corresponda los servicios que la empresa presta.• Velar por la adecuada generación de la factura de aseo según contrato de asesoría de estructura tarifaria y tiempos establecidos por CENS.• Gestionar y presentar reportes a gerencia de la cartera vencida de más de 60 días calendario.• Velar por el buen uso y manejo de los Epps de su área y personal a cargo.• Velar por la adecuada generación y reporte según auditoria de los registros sui.• Ser el profesional enlace con el contrato de facturación conjunta con la empresa CENS. encargándose de los reportes y comunicación según corresponda.• Velar por el correcto reporte de información del AEGR según contrato de asesoría.• Presentar indicadores del área en comité de gerencia mensual• Las demás que sean asignadas por escrito por la Gerencia. <p>Funciones especiales en SST</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.3. Procurar el cuidado integral de su salud.4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.9. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.16. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.





	<ol style="list-style-type: none"> 17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. 18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. 19. Conocer, identificar y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones. 20. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. 21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. 22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 23. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. 24. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia. 25. Las demás definidas por el Gerente y responsable de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
--	---

4. CARGO:	Gerente comercial y relaciones públicas
NATURALEZA DEL CARGO:	Directivo
LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:	Oficina
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente
CARGOS SUBORDINADOS DIRECTOS:	Auxiliar comercial, conductor/operario, operario especializado, practicante gestión social y comunicaciones, practicante ambiental.
DESCRIPCIÓN DEL PROPOSITO:	Dirigir y controlar el área comercial y relaciones públicas.
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:	Profesional en carreras afines con la Ingeniería y la administración de empresas y/o contabilidad.
FORMACIÓN OTROS CURSOS NO OBLIGATORIA:	Posgrado en áreas afines con la gerencia y/o administración de empresas.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	3 años desarrollando actividades ambientales.
HABILIDADES:	Comunicación asertiva, manejo de las matemáticas, liderazgo, Analista y resolutivo, trabajo en equipo, organizado.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y ejecutar las actividades comerciales de los servicios que presta la empresa. • Fidelizar los clientes de la empresa • Definir la estrategia de nuevos clientes con el apoyo de la gerencia • Programar le crecimiento de clientes por medio de la estrategia comercial • Definir con el apoyo de la gerencia el portafolio de servicios de la empresa • Definir un plan de capacitaciones de fidelización con clientes grandes • Velar por el buen uso y manejo de los Epps de su área y personal a cargo. • Presentar los resultados del área en indicadores en comité de gerencia mensual. • Gestionar y mantener adecuadas las relaciones publicas con los stackholder (partes interesadas de la empresa). • Mantener actualizada la base de datos de clientes y partes interesadas con los contactos e información general. • Mantener un estrecho relacionamiento con presidentes de junta de acción comunal y líderes de los barrios, corregimientos y veredas de Aguachica.





- Realizar conforme a los costos y porcentajes de utilidad las cotizaciones de los servicios que presta la empresa.
- Las demás que sean asignadas por escrito por la Gerencia.

Funciones especiales en SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
19. Conocer, identificar y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
20. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
24. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
25. Las demás definidas por el Gerente y responsable de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.





5. CARGO:	Líder Aseo
NATURALEZA DEL CARGO:	Coordinador
LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:	Oficina y campo
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerencia
CARGOS SUBORDINADOS DIRECTOS:	Conductor/operario, operario especializado.
DESCRIPCIÓN DEL PROPOSITO:	Supervisar y ejecutar las actividades de aseo y velar por los equipos y vehículos de la misma.
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:	Tecnólogo y/o técnico en logística, o carreras afines a la logística, al campo y/o coordinación de trabajos de campo.
FORMACIÓN OTROS CURSOS:	Curso en Recolectar Residuos sólidos según procedimiento de aprovechamiento y normativa ambiental, Atención y servicio al cliente.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año en actividades de supervisión de aseo
HABILIDADES:	Comunicación asertiva, manejo de las matemáticas, liderazgo, Analista y resolutivo, trabajo en equipo, organizado.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y ejecutar los componentes del servicio de aseo que presta la empresa Geoaseo conforme el Decreto 2981 de 2013.• Velar por la implementación y buen uso de los EPPS que la empresa suministra para el adecuado uso.• Presentar de manera mensual los indicadores y metas propuestos en su área en el comité de Gerencia.• Atender los PQR con el apoyo del área de atención al cliente aquellos que por su naturaleza correspondan al servicio de aseo.• Implementar los formatos y registros que garanticen el seguimiento y control de su área operativa.• Implementar los formatos y registros que garanticen el seguimiento y control de uso de EPPS de su equipo de trabajo subordinado.• Velar por el buen uso y manejo de los Epps de su área y personal a cargo.• Supervisar los trabajos de mantenimiento que se le realice a los vehículos de la empresa.• Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de su área de aseo.• Seguimiento y control al consumo de combustible de los equipos de la empresa.• Seguimiento y control a los insumos que se requieren para la actividad de aseo, como bolsas, insumos de guadaña y demás.• Supervisar que se cumplan a cabalidad con las cantidades y descripciones del PGIRS Municipal que corresponden a la empresa Geoaseo, sus anexos y acuerdos con el otro prestador.• Supervisar y ejecutar a cabal cumplimiento los trabajos y servicios que se le preste a los clientes de la empresa.• Las demás que le designe la gerencia. <p>Funciones especiales en SST</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.3. Procurar el cuidado integral de su salud.4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.





	<ol style="list-style-type: none"> 9. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento. 10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades. 11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. 12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos. 13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas. 14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas. 15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común. 16. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado. 17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. 18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. 19. Conocer, identificar y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones. 20. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. 21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. 22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 23. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. 24. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia. 25. Las demás definidas por el Gerente y responsable de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
--	--

6. CARGO:	Líder Hse
NATURALEZA DEL CARGO:	Coordinador
LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:	Oficina y campo
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerencia
CARGOS SUBORDINADOS DIRECTOS:	Practicante Hse
DESCRIPCIÓN DEL PROPOSITO:	Implementar y mantener en optimo funcionamiento el SG-SST e indicadores ambientales
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:	Profesional en carreras afines con la ingeniería Ambiental
FORMACIÓN OTROS CURSOS NO OBLIGATORIOS:	Posgrado en SST con licencia – Salud ocupacional con énfasis en seguridad industrial, Seguridad industrial y salud ocupacional en la industria de la construcción, Metalurgia propiedades y clasificación de los principales metales, Sistema de gestión de calidad seguridad y salud ocupacional, fundamentación de un sistema de gestión de calidad, Uso y verificación de equipos, Trabajo seguro en espacio confinados, Trabajo seguro en andamios - arme y desarme de andamios, Control de derrames de hidrocarburos, Primeros auxilios, preparación y respuestas ante una emergencia.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	6 meses en la implementación de SG-SST.
HABILIDADES:	Comunicación asertiva, manejo de las matemáticas, liderazgo, Analista y resolutivo, trabajo en equipo, organizado.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa Geoaseo.



- Velar por el buen funcionamiento de los comités y brigadas que se deban conformar para el cumplimiento del SG-SST.
- Asistir a la empresa frente a actos inseguros que puedan generar un incidente o accidente a los trabajadores de la empresa.
- Organizar y responder por la información, registros, planillas y demás documentos que hacen parte integral del SG-SST.
- Atender las auditorías externas que se generan de clientes, proveedores o entidades de certificación.
- Realizar auditorías internas periódicas con el fin de evidenciar oportunidades de mejora del SG-SST.
- Velar por el buen uso y manejo de los Epps de su área y personal a cargo.
- diseñan, planifican e implementan medidas para prevenir, controlar o remediar los peligros ambientales.
- Realizar evaluaciones del sitio
- Realizar auditorías técnicas.
- Evaluar el impacto ambiental
- Hacer recomendaciones sobre actividades de limpieza, recuperación y gestión de residuos.
- Evaluar cómo un sitio cumple con las regulaciones ambientales
- Usar técnicas matemáticas y modelos informáticos para evaluar o pronosticar problemas ambientales pasados, presentes y futuros
- Diseñar, desarrollar, probar e implementar soluciones técnicas que ayudarán a las organizaciones a reducir activamente su impacto negativo en el medio ambiente.
- Interpretación de datos
- Mantenerse al tanto de los cambios legislativos en derecho ambiental
- Identificación y consideración de fuentes potenciales de contaminantes.
- Obtención y mantenimiento de planes, permisos y procedimientos operativos estándar
-
- Realizar inspecciones a los lugares de trabajo periódicos con el fin de evidenciar actos o condiciones inseguras de trabajo.

Funciones especiales en SST

- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
- Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
- Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
- Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.





	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común. • Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado. • Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. • Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. • Conocer, identificar y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones. • Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. • Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. • Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. • Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia. • Las demás definidas por el Gerente y responsable de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
--	--

7. CARGO:	Auxiliar Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO:	Administrativo
LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:	Regional Cesar Aguachica
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente administrativo y financiero
CARGOS SUBORDINADOS DIRECTOS:	N/A
DESCRIPCIÓN DEL PROPOSITO:	Actualizar y mantener al día los procedimientos administrativos de su área y registros existentes, redactar, revisar y distribuir información según corresponda entre otros, escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital, brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:	Bachiller Técnico y/o tecnólogo administrativo preferiblemente pero no obligatorio
FORMACIÓN OTROS CURSOS NO OBLIGATORIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio al cliente • Básico de salud ocupacional • Herramientas ofimáticas e internet • Manejo de herramientas ofimáticas e internet • Manejo de herramientas ofimáticas nivel avanzado • Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel • Operación segura en el transporte de mercancías peligrosas
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año de experiencia mínima en labores de auxiliar administrativa.
HABILIDADES:	





	Comunicación asertiva, Analista y resolutivo, trabajo en equipo, organizado.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Atención al cliente: cumplir el protocolo de atención al personal que se acerque a la empresa para alguna petición queja o reclamo.2. Revisión en el formato de PQR, para ser enviada al área correspondiente, ya sea al área administrativa u operativa.3. Imprimir las facturas que ingresan a la empresa del correo de facturacionelectronicageoaseo@gmail.com, pasarlas a la gerencia adm y financiera para su revisión y aceptación.4. archivar las facturas que llegan en el mes correspondiente.3. Revisar las facturas que ingresan a la empresa, y en caso necesario solicitar la factura electrónica por medio de correo a la empresa correspondiente.4. Ingresar las facturas al sistema alegre. <p>Funciones especiales en SST</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.3. Procurar el cuidado integral de su salud.4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.9. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.16. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.19. Conocer, identificar y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.20. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.23. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.24. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.25. Las demás definidas por el Gerente y responsable de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.





8. CARGO:	Auxiliar Comercial
NATURALEZA DEL CARGO:	Administrativo Comercial
LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:	Regional Cesar Aguachica
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente comercial y relaciones públicas
CARGOS SUBORDINADOS DIRECTOS:	N/A
DESCRIPCIÓN DEL PROPOSITO:	Conducir los vehículos de la compañía, velar por la seguridad vial y el buen uso de los mismos, además, ejecutar las labores de operario de aseo y servicios especializados en el momento que se le requiera.
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:	Bachiller preferiblemente pero no obligatorio
FORMACIÓN OTROS CURSOS NO OBLIGATORIOS:	Recolectar Residuos sólidos según procedimiento de aprovechamiento y normativa ambiental Atención y servicio al cliente Manejo racional de plaguicidas
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año de experiencia mínima en labores auxiliar comercial
HABILIDADES:	Comunicación asertiva, Analista y resolutivo, trabajo en equipo, organizado
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar los servicios (entregar insumos, planillas y demás elementos que sean necesarios para la ejecución).2. Llevar base de datos registro al día de los servicios realizados.3. Hablar con los clientes y programar servicio especiales que se requieran, de acuerdo a las solicitudes realizadas.4. Realizar visitas y cotizaciones de servicios especiales.5. Llevar orden en sitio de almacenamiento de fumigadoras, canecas y productos (patio).6. Llevar seguimiento del producto a utilizar en las fumigaciones (temprid, solfac, Racumin y amonio cuaternario).7. Llevar registro en físico de los servicios prestados.8. Enviar a facturar y certificar servicios.9. Acompañar a los operarios cuando se requiera en los servicios.10. Supervisar los mantenimientos periódicos de las herramientas utilizadas en los servicios. <p>Funciones especiales en SST</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.3. Procurar el cuidado integral de su salud.4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.9. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.





	<ol style="list-style-type: none"> 16. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado. 17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. 18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. 19. Conocer, identificar y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones. 20. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. 21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. 22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 23. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. 24. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia. 25. Las demás definidas por el Gerente y responsable de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
--	---

9. CARGO:	Conductor Operario
NATURALEZA DEL CARGO:	Operativo
LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:	Regional Cesar Aguachica
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Líder Aseo, Gerente Comercial y relaciones públicas.
CARGOS SUBORDINADOS DIRECTOS:	N/A
DESCRIPCIÓN DEL PROPOSITO:	Conducir los vehículos de la compañía, velar por la seguridad vial y el buen uso de los mismos, además, ejecutar las labores de operario de aseo y servicios especializados en el momento que se le requiera.
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:	Bachiller preferiblemente pero no obligatorio
FORMACIÓN OTROS CURSOS:	<p>Recolectar Residuos sólidos según procedimiento de aprovechamiento y normativa ambiental</p> <p>Atención y servicio al cliente</p> <p>Manejo defensivo</p> <p>Manejo racional de plaguicidas</p> <p>Operación segura en el transporte de mercancías peligrosas</p> <p>Buenas prácticas de manufactura</p> <p>Manipulación de alimentos</p>
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 años de experiencia mínima en labores de conductor
HABILIDADES:	Comunicación asertiva, Analista y resolutivo, trabajo en equipo, organizado
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo de transporte especializado y/o maquinaria, de forma ágil, oportuna y eficiente, observando las rutas, traslados y horarios establecidos. 2. Operar y responder por el buen uso del vehículo especializado y/o maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados. 3. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo especializado y/o maquinaria asignados de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad.





4. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor y garantizar el cuidado y custodia del mismo, de acuerdo a los procedimientos existentes
5. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para ello.
6. Registrar o consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de la gestión de la dependencia, observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
7. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.
8. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo.
9. Observar y aplicar las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como la dotación y elementos de protección.
10. Aplicar procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del mismo, conforme al área o equipo de trabajo
11. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Funciones especiales en SST

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
13. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
14. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
15. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
16. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.





	<p>18. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.</p> <p>19. Conocer, identificar y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.</p> <p>20. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.</p> <p>21. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.</p> <p>22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>23. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.</p> <p>24. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.</p> <p>Las demás definidas por el Gerente y responsable de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.</p>
--	---

10.CARGO:	Operario Especializado
NATURALEZA DEL CARGO:	Operativo
LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:	Regional Cesar Aguachica
CARGO SUPERIOR INMEDIATO:	Líder Aseo, Gerente Comercial y relaciones públicas.
CARGOS SUBORDINADOS DIRECTOS:	N/A
DESCRIPCIÓN DEL PROPOSITO:	Realizar las labores asignadas según las líneas de negocios de la empresa en gestión de residuos, procesos de fumigación, limpieza y desinfección, tratamiento e aguas residuales domesticas e industriales, actividades de aseo y limpieza urbana conforme a las normas y procedimientos vigentes.
NIVEL DE EDUCACIÓN REQUERIDA:	Bachiller preferiblemente pero no obligatorio
FORMACIÓN OTROS CURSOS NO OBLIGATORIOS:	<p>Recolectar Residuos sólidos según procedimiento de aprovechamiento y normativa ambiental</p> <p>Atención y servicio al cliente</p> <p>Manejo racional de plaguicidas</p> <p>Manipulación de residuos peligrosos</p> <p>Ejecución y aplicación de normas de seguridad y salud ocupacional en el puesto de trabajo</p> <p>Cooperativismo basico y asociatividad</p>
EXPERIENCIA REQUERIDA:	1 año en actividades operativas generales
HABILIDADES :	Comunicación asertiva, Analista y resolutivo, trabajo en equipo, organizado
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear el área asignadas, antes del ingreso a las actividades y velar que se mantengan aseadas. 2. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. Según código de colores. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la empresa.





5. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
6. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
7. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal a través del PGIRS municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
8. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

Funciones especiales en SST

10. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
14. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
15. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
16. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
18. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
19. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
20. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
22. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
23. Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
24. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
25. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
26. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
27. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
28. Conocer, identificar y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
29. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
30. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
31. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
33. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
34. Las demás definidas por el Gerente y responsable de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Funciones especiales en la gestión de residuos

1. **Conoce y realiza la manipulación de los residuos según la normativa:**
Comprueba el funcionamiento de los vehículos y contenedores y los medios de seguridad por el personal y los vehículos.
Adecua el tipo de vehículo y contenedor atendiendo a los tipos de residuos a transportar.
Realiza el transporte y la descarga de los residuos a los centros de almacenamiento siguiendo las normas de seguridad.





	<p>Controla el procesado de los residuos y la correcta preparación de las distintas fracciones obtenidas atendiendo a su naturaleza y a su destino posterior.</p> <p>2. Realiza la clasificación (ordenar por tipologías de residuos), segregación (separar correctamente los distintos materiales de residuos) y caracterización (cuantificar según la tipología los residuos) de los residuos generados: A partir del conocimiento de la normativa, controla el procesado de los residuos y la correcta preparación de las distintas fracciones obtenidas, atendiendo a su naturaleza y a su destino posterior. Adecua los medios de seguridad al personal. Realiza el test de lixiviaciones según las especificaciones de los técnicos. Adecua la línea de tratamiento según residuo. Asegura la destinación correcta para cada tipo de residuo.</p> <p>3. Verifica el funcionamiento correcto de los sistemas de tratamiento y control de residuos y aplica las medidas correctoras adecuadas. Verifica los medios de seguridad propuestos tanto por el personal como por el entorno y las líneas de tratamiento. Supervisa la coincidencia del residuo a tratar con el caracterizado de las pruebas previas efectuadas. Descargar y controlar los residuos cumpliendo las especificaciones de los técnicos según las líneas de tratamiento.</p> <p>4. Cuantifica diariamente los residuos generados, según tipología, y lleva al día un registro propio de residuos. Enumera la normativa básica aplicable a la gestión de los principales tipos de residuos industriales. Explica los tipos de residuos industriales admisibles en plantas de tratamiento químico y vertederos de seguridad. Sintetiza los requisitos mínimos y procedimientos para la admisión en planta o vertedero de los residuos industriales.</p>
--	--

