

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

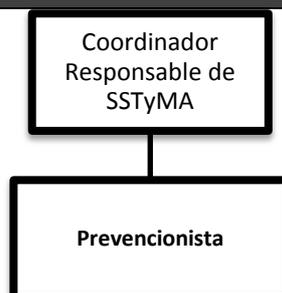
Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 1 de 6

**CARGO****NOMBRE** PREVENCIÓNISTA**AREA/NEGOCIO** SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Coordinador Responsable de Seguridad Salud en el Trabajo y Medio Ambiente**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar y gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia de prevención de riesgos y seguridad en el trabajo, previa coordinación con el Coordinador Responsable de SSTMA.

**ORGANIGRAMA****FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 2 de 6

puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.

10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Efectuar la toma de contacto con los jefes de área y propone estructuras organizativas a los mismos, con la finalidad de iniciar las actividades de gestión de la prevención en dichas entidades. Realiza la evaluación de riesgos de cada actividad.
2. Proponer las medidas correctoras destinadas a disminuir los niveles de riesgo detectados durante las evaluaciones, conjuntamente con los representantes designados.
3. Efectuar el tratamiento inicial y el seguimiento de las situaciones catalogadas como Situaciones que Requieren Atención Urgente.
4. Efectuar actuaciones inmediatas ante la detección o la recepción de notificaciones acerca de actuaciones especialmente peligrosas.
5. Generar documentación de carácter técnico (Instrucciones Operativas, Pliegos de Especificaciones Técnicas, Procedimientos, Manuales) para ser aplicados.
6. Participar en la elaboración de los Planes de Emergencia para las diferentes entidades.
7. Participar en las actividades de formación e información en materia de Seguridad y Salud para el personal.
8. Organizar y dirigir el Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Empresa y Organismo Público.
9. Diagnosticar y evaluar el nivel de Seguridad, Higiene y condiciones de trabajo en la empresa.
10. Impulsar la política de seguridad e higiene en el trabajo que se haya acordado, desarrollando los

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 3 de 6

programas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y de mejora de las condiciones de trabajo establecidas por la empresa, con la ejecución de metas, procedimientos y demás acciones que correspondan en coordinación con los demás servicios técnicos de la empresa y en particular con el servicio de salud en el trabajo cuando éste exista.

11. Supervisar el eficaz cumplimiento de códigos y normas reglamentarias que deben aplicarse y en general del programa de prevención de riesgos laborales aprobado, midiendo y evaluando su efectividad proporcionando la información precisa a la comisión de seguridad y salud en el trabajo, y a la dirección del establecimiento, y proponiendo las medidas de corrección atinentes.
12. Identificar y evaluar las condiciones que son causas de accidentes laborales y enfermedades profesionales; para la determinación de la peligrosidad de los riesgos, mediante:
13. Asesorar en el cumplimiento de leyes, reglamentaciones y normas aplicables.
14. Desarrollar de métodos de identificación y evaluación de los riesgos a través de procedimientos inspectivos.
15. Elaborar de estadísticas de siniestralidad laboral, general del centro de trabajo, y específicas por secciones o áreas de trabajo.
16. Elaborar y cuidar de la implementación de métodos de análisis de las condiciones y medio ambiente de trabajo de los diferentes puestos de trabajo, al objeto de promover la eliminación y reducción de la peligrosidad de los riesgos, y en general la mejora de las condiciones de trabajo, procurando la mejor adaptación del trabajo y de su entorno físico a los trabajadores.
17. Determinar y proponer métodos de control de ambientes laborales con posibles riesgos higiénicos, para su realización de forma sistemática.
18. Examinar el medio ambiente de trabajo que puede ser causa de enfermedades profesionales u otras afecciones a la salud de los trabajadores por exposición a contaminantes químicos, físicos o biológicos, así como riesgos ergonómicos. Para ello deberán:
19. Elaborar Programas e Informes anuales, relativos a sus actividades y a las condiciones ambientales prevalecientes en el establecimiento.
20. Intervenir en la redacción de proyectos, de nuevos centros de trabajo o de nuevos puestos de trabajo en aspectos relacionados a la Seguridad, la Higiene y la Ergonomía, y en general a las condiciones y medio ambiente de trabajo.
21. Diseñar las condiciones necesarias de Seguridad frente a accidentes del trabajo en edificios, locales, instalaciones, máquinas y equipos.
22. Promover y colaborar en la elaboración de normas de trabajo, fichas técnicas de productos químicos peligrosos, y en general de un reglamento de Régimen interno del establecimiento cuando se considere necesario, todo ello con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
23. Revisar sistemáticamente el desarrollo y el equipamiento tecnológico con el fin de mantenerse al día sobre dispositivos y las técnicas idóneas para eliminar o disminuir al mínimo los peligros y determinar de qué manera esos desarrollos pueden tener aplicación en las actividades de su competencia.
24. Diseñar y desarrollar programas de formación e información frente a riesgos laborales a todos los niveles de la empresa u organismo público.
25. Aplicar técnicas de análisis sobre los aspectos psicosociales del trabajo al objeto de promover tras el correspondiente diagnóstico motivaciones y actitudes favorables a la prevención de los riesgos laborales y a la mejora de las condiciones de trabajo a todos los niveles, y en general procurar mejoras en la organización del trabajo en las relaciones humanas a distintos y al mismo nivel en la

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 4 de 6

empresa, en las comunicaciones y en todos aquellos aspectos intrínsecos al trabajo que determinan la calidad de vida de los trabajadores.

26. Organizar la notificación y el registro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, diseñando e implementando los documentos y el sistema de almacenamiento de datos más adecuado.
27. Realizar investigaciones de accidentes de trabajo, con el objeto de determinar sus causas y evitar su repetición mediante la adopción de medidas correctoras pertinentes.
28. Establecer adecuados mecanismos de selección, distribución e implementación de Equipos De Protección Personal Y Colectiva, de acuerdo a los riesgos específicos del establecimiento.
29. Elaborar e implementar planes y programas de emergencia frente a siniestros laborales.
30. Organizar, adiestrar y dirigir Brigadas contra Incendios en el establecimiento cuando las circunstancias lo aconsejen.
31. Participar como miembro activo, en las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando éstas sean exigidas legalmente, prestando su colaboración y asesoramiento a los representantes de los empleadores y de los trabajadores.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

No aplica

**DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

**PROHIBICIONES / RESTRICCIONES**

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 5 de 6

4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)**

Grado de Educación:

Nivel Técnico o Superior en carreras de Ingeniería o afines

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 25/05/2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 6 de 6

|  |  |
|--|--|
| Formación:   | Prevención de Riesgos Industriales, Ambientales, Laborales.  |
| Conocimientos Adicionales:                           | Seguridad Industrial, Higiene Ocupacional, Primeros Auxilios, Office Intermedio, AutoCad, Andragogía, Oratoria.              |
| Experiencia mínima:                                  | 01 Año   |
| Áreas de experiencia:                                | Seguridad, Prevención de riesgos, Planta Industrial, Construcción  |
| Edad mínima:   | 23 años  |
| Sexo:  | Masculino / Femenino   |
| Criterios de Evaluación por Desempeño (Habilidades): | Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, resolución de problemas, planificación, iniciativa, comunicación, liderazgo. |

**CONDICIONES DE TRABAJO**

| UBICACIÓN                        |                                     |         |                                     | ALTURA                  |                                     |    |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----|-------------------------------------|
| Campo                            | <input checked="" type="checkbox"/> | Oficina | <input checked="" type="checkbox"/> | Si                      | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/>            |
| NECESIDAD DE EPP                 |                                     |         |                                     | DISPONIBILIDAD DE VIAJE |                                     |    |                                     |
| Si                               | <input checked="" type="checkbox"/> | No      | <input type="checkbox"/>            | Si                      | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/>            |
| EXPOSICIÓN                       |                                     |         |                                     | TURNOS ROTATIVOS        |                                     |    |                                     |
| Frío                             | <input checked="" type="checkbox"/> | Calor   | <input checked="" type="checkbox"/> | Si                      | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/>            |
| ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA |                                     |         |                                     | INTENSIDAD DE LUZ       |                                     |    |                                     |
| Si                               | <input type="checkbox"/>            | No      | <input checked="" type="checkbox"/> | Si                      | <input type="checkbox"/>            | No | <input checked="" type="checkbox"/> |