

	PERFIL DEL CARGO	Código: TH-F-02 Versión: 01 Fecha: 24/03/2023
Elaborado por: Coordinación talento humano	Revisado por: Comité Talento Humano	Aprobado por: Gerencia

Fecha de actualización: 10-04-2024

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE GENERAL
PROCESO	Gestión Estratégica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Socios / Accionistas
CARGOS QUE SUPERVISA	Administrador general

COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
EDUCACION	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, *Convalidación de estudios con 10 años de experiencia en el cargo.
FORMACION	Conocimientos administrativos y financieros.
EXPERIENCIA	10 años de experiencia relacionada con funciones del cargo, con conocimiento en el sector transporte y su normatividad
HABILIDADES	Liderazgo, Toma de decisiones, negociación, responsabilidad y confiabilidad, orientación a los resultados, comunicación efectiva, autoridad, iniciativa, adaptabilidad al cambio.

OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO
Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo. Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
<p>1. Planificación Estratégica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir la visión, misión y objetivos estratégicos de la empresa, alineados con las tendencias del mercado y las regulaciones del sector. Desarrollar planes de negocio a corto y largo plazo, incluyendo estrategias de crecimiento y expansión. Analizar la competencia y el mercado, identificando oportunidades y amenazas. <p>2. Gestión Operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que se cumplan a través de los informes presentados por la administración general todas las operaciones de transporte, incluyendo la planificación de rutas, la asignación de vehículos y conductores, y el seguimiento de las entregas.

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------

- Garantizar el cumplimiento de los contratos con los clientes, asegurando la calidad del servicio y la satisfacción del cliente.
- Gestionar la flota de vehículos, incluyendo la adquisición de nuevos vehículos.
- **3. Gestión de Recursos Humanos:**
- Participar en los procesos de selección del personal dando el vo.bo en la aprobación de contratación.
- Evaluar el desempeño del personal y establecer planes de desarrollo.
- Fomentar una cultura de seguridad y calidad en la empresa.
- Gestionar las relaciones laborales y resolver conflictos.
- **4. Gestión Financiera:**
- Elaborar y gestionar los presupuestos de la empresa en conjunto con la administración general y el área financiera.
- Controlar los costos operativos y financieros.
- Analizar los indicadores financieros claves de la empresa.
- Implementar estrategias para mejorar la rentabilidad de la empresa.
- **5. Cumplimiento Normativo:**
- Asegurar el cumplimiento de todas las normativas y regulaciones aplicables al transporte.
- Mantenerse actualizado sobre los cambios en la legislación y adaptar las operaciones de la empresa en consecuencia.
- Implementar sistemas de mejora en la organización, tales como sistemas de gestión de la calidad, de seguridad, entre otros.
- **6. Relaciones con Clientes:**
- Establecer y mantener relaciones sólidas con los clientes.
- Identificar nuevas oportunidades de negocio y desarrollar propuestas comerciales.
- **7. Sostenibilidad y Medio Ambiente:**
- Implementar prácticas sostenibles en las operaciones de la empresa.
- Cumplir con las regulaciones ambientales aplicables.
- **8. Tecnología e Innovación:**
- Implementar tecnologías de la información para optimizar las operaciones y mejorar la eficiencia.
- Investigar y adoptar nuevas tecnologías que puedan mejorar la calidad del servicio y reducir costos.
- Fomentar una cultura de innovación en la empresa.

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

1. Procurar el cuidado integral de su salud y del medio ambiente;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG SSTA de la empresa y/o de la empresa cliente.
4. Informar oportunamente la empresa y/o a la empresa cliente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo tanto laborales como ambientales.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG SSTA.
7. Conocer y ejecutar las actividades de SG SSTA establecidas por la empresa y/o de la empresa cliente.
8. Conocer los peligros y riesgos presentes el proceso al cual participa y las medidas de control recomendadas para mitigar los peligros a los cuales se expone.
9. Colaborar con las directivas, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, comité de convivencia, comité de seguridad vial y brigadistas en las actividades a desarrollar.

Fecha:

Nombre:

Firma:

10. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.
11. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes de trabajo y colaborar en la investigación correspondiente para facilitar la toma de medidas correctivas.
12. Mantener en buen estado sus elementos de trabajo y/o elementos de protección personal.
13. Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido
14. Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la empresa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas ambientales.
15. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Seguridad y Salud en el Trabajo, lo mismo que el sistema de gestión ambiental.
16. Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes tanto de trabajo como ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras
17. Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la empresa
18. Participar en las actividades de inducción, capacitación y simulacros de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental
19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias que la empresa tiene definido para cada centro de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Alta (X) Media () Baja ()
Por manejo de dinero	Alta (X) Media () Baja ()
Por confidencialidad:	Alta (X) Media () Baja ()

ESFUERZO

Mental:	Alta (X) Media () Baja ()
Visual:	Alta (X) Media () Baja ()
Físico:	Alta () Media (X) Baja ()

CONDICIONES DE TRABAJO

Medio Ambiente:	Instalaciones propias, instalaciones del cliente, Instalaciones de proveedores, Instalaciones de entidades gubernamentales
Riesgos:	Locativos, psicosocial, físicos, públicos, biomecánicos, biológicos, fenómenos naturales.

RELACIONES

Externas:	Clientes, proveedores, entidades gubernamentales, agremiaciones, Competencia.
-----------	---

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------

Internas:	Personal operativo y administrativo TRANSPORT ZOMAC SAS, Socios.
RESPONSABILIDADES DE REGISTRO	
Lo concerniente al proceso administrativo.	

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------