


30. Realizar las demás labores que le asigna la gerencia.
31. Reportar de manera oportuna los accidentes o incidentes viales que sucedan en ejercicio de su función.
32. Respetar las señales y normas de tránsito de acuerdo con su rol en la vía
33. Mantener la documentación al día de su vehículo para desplazamientos laborales
34. No conducir bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
35. Realizar una inspección preoperacional cuando realice desplazamientos laborales en su vehículo.
36. Mantener en óptimas condiciones de mantenimiento su vehículo cuando se realicen desplazamientos laborales.
37. Utilizar elementos de protección personal si los requiere para realizar desplazamientos laborales.

| PERFIL      |   |
|-------------|---|
| Educación   | Preferiblemente Técnico o tecnólogo en áreas logísticas y/o administrativas (homologa por la experiencia)   |
| Formación   | Conocimientos de Microsoft office (Word, Excel )<br>Conocimientos del sector transporte especial de pasajeros   |
| Experiencia | 1 año en cargos similares   |
| Habilidades | Iniciativa y liderazgo, planeación, orientación al servicio, solución del problema Trabajo bajo presión y toma de decisiones, negociación y conciliación. |

| AUTORIDADES DEL CARGO   |
|---|
| Programar vehículos para la prestación del servicio<br>Mantener las políticas que contribuyan a implementar y mantener el Sistema de Gestión Integrado SGI<br>Apoyar las políticas con el fin de contribuir a la implementación y mantener el Sistema Gestión Integrado -SIG. |
| RENDICIÓN DE CUENTAS  |
| Director logístico: se rendirán cuentas del estado de la programación de vehículos y la asignación de contratos, del estado de cumplimiento de los servicios y su satisfacción.<br>Reporte de actos i condiciones inseguras.  |
| PELIGROS Y RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO   |
| Ergonómicos, públicos, naturales, psicosociales, biológicos, incendios, locativos, físicos  |
| CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN  |
| Anexo Gestión del Logística (SI), (NO)  |

| CONTROL DE CAMBIOS |            |   |                    |
|--------------------|------------|---|--------------------|
| Revisión           | Fecha      | Descripción   | Responsable        |
| 1                  | 09/11/2022 | Se agregan funciones y responsabilidades en materia de seguridad vial | Coordinadora de GH |

*Aracely Valero*  
CC. 4525845

|   |                     |                      |             |
|---|---------------------|----------------------|-------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES | Código: F-50         | Versión: 04 |
|   |                     | Vigencia: 01/07/2020 |             |

| 1. Nombre del cargo: COORDINADOR DE OPERACIÓN ICBF IBAGUE   |  |
|---|--|
| Persona a cargo:  | Ninguna  |
| Jefe inmediato:   | Director de operaciones  |
| Objetivo del Cargo (Finalidad del cargo):   | Programar, asignar, coordinar y supervisar los vehículos para la prestación de servicio de transporte. |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar los vehículos para la prestación del servicio</li> <li>2. Atender las novedades de las rutas</li> <li>3. Mantener comunicación con transportadores, funcionarios y contratantes</li> <li>4. Disponibilidad las 24 horas de los 7 días de la semana</li> <li>5. Entregar factura al área contable de los clientes con la documentación solicitada.</li> <li>6. Implementar controles para la prestación del servicio</li> <li>7. Solucionar las novedades presentadas</li> <li>8. Gestionar la consecución de vehículos</li> <li>9. Informar a la gerencia sobre las novedades en la prestación del servicio</li> <li>10. Velar por el cumplimiento de las funciones de los conductores</li> <li>11. Evaluar la satisfacción del cliente.</li> <li>12. Realizar seguimiento a los clientes</li> <li>13. Los cinco (5) de cada mes entregar a gerencia informe de gestión comercial y logística de los servicios</li> <li>14. Coordinar adecuadamente los trámites pertinentes con el auxiliar de oficina.</li> <li>15. Aportar sugerencias para mejorar el puesto de trabajo y los procesos</li> <li>16. Genera los extractos de contrato para la prestación del servicio</li> <li>17. Realizar seguimiento a los vehículos por medio del GPS</li> <li>18. Controlar y monitorear las fechas de vencimiento de los vehículos, conductores y FUEC.</li> <li>19. Mantener su área de trabajo en condiciones de orden y aseo</li> <li>20. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud; Procurar el cuidado integral de su salud</li> <li>21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa</li> <li>22. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>23. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.</li> <li>24. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> <li>25. Reportar incidentes, actos o condiciones inseguras</li> <li>26. Cumplir con las disposiciones establecidas por la empresa en procura de la prevención de accidentes, lesiones personales, protección de los activos y conservación del medio ambiente.</li> <li>27. Separar adecuadamente los residuos</li> <li>28. Hacer un uso óptimo de los recursos</li> <li>29. Portar el carné en un lugar visible.</li> </ol> |  |