

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

1. Nombre del cargo: Gerencia	
Persona a cargo:	Todo el personal
Jefe inmediato:	Junta de Directiva
Objetivo del Cargo (Finalidad del cargo):	Velar por el logro de los objetivos direccionando las estrategias hacia la rentabilidad, posicionamiento y sostenimiento en el mercado, a través de toda la integración de las áreas de la empresa, manteniendo un clima y cultura de motivación que proyecte altos niveles de liderazgo, eficiencia y competitividad.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que las relaciones con sus órganos Junta Directiva, sean adecuadas y cumplan con los procedimientos estatutarios. 2. Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación los planes, programas y proyectos, reglamentos, presupuestos y políticas generales para cada una de las áreas que se requieren para el cumplimiento del objeto de Transportes Multimodal. 3. Dirigir, coordinar y planificar las actividades de Transportes Multimodal, así como cumplir y hacer cumplir los estatutos y las decisiones de la Junta Directiva. 4. Convocar a la Junta Directiva a las reuniones ordinarias o extraordinarias, cuando haya lugar. 5. Designar el personal de Transportes Multimodal, asignar salarios y celebrar los contratos correspondientes, vigilar su desempeño, rescindir o terminar los contratos cuando ello sea necesario y, en general, decidir sobre las cuestiones relacionadas con el personal, así como contratar, cuando sea necesario, los servicios de profesionales independientes, personas naturales y jurídicas para adelantar actividades de Transportes Multimodal. 6. Realizar órdenes de compra y ordenar los gastos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el normal funcionamiento, así como determinar la orden de pago de proveedores de Transportes multimodal 7. Presentar a consideración de la Junta Directiva la estructura orgánica y manuales de funciones. 8. Presentar a la Junta Directiva informes mensuales sobre las actividades de As Multimodal y presentar un informe anual sobre las actividades realizadas sobre el respectivo periodo. 9. Fijar las políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo y Riesgos laborales de Transportes Multimodal y el Sistema de Gestión Integral y velar por el cumplimiento de las normas laborales, civiles y comerciales. 10. Cumplir con todas las normas del SGI, participar activamente y positivamente en las actividades de Seguridad y salud en el trabajo por intermedio del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, brigada, o grupos de apoyo que lo involucren y velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición. 11. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten. 12. Presentar a la Junta Directiva un informe de ventas y determinar el cumplimiento de las metas y estrategias planificadas. 13. Establecer parámetros de administración en cuanto a planeación estratégica. 14. Hacer, ejecutar y ser apoyo constante a la realización de las actividades administrativas, comerciales, operativas y velar porque estas funcionen adecuadamente. 15. Efectuar estudios económicos sobre ventas y ampliación de operaciones. 16. Realizar las demás labores que le asigna la junta directiva y estatutos 17. Coordinar el proceso de selección del personal y asegurar la contratación del mismo bajo las condiciones definidas por la Gerencia General y las políticas de la compañía. 18. Aprobar la consecución de recursos, dotación de uniformes 19. Hacer seguimiento a la realización de las actividades administrativas 	

20. Aprobar y difundir los documentos normativos de la Empresa.
21. Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
22. Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SGI

1. Mantener su área de trabajo en condiciones de orden y aseo
2. Mantener la confidencialidad de la información
3. Portar el carné en un lugar visible.
4. Reportar incidentes, actos o condiciones inseguras.
5. Separar adecuadamente los residuos.
6. Hacer un uso óptimo de los recursos
7. 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.
8. Aportar sugerencias para mejorar el puesto de trabajo y los procesos
9. Mantener su área de trabajo en condiciones de orden y aseo
10. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud; Procurar el cuidado integral de su salud
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
12. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Reportar incidentes, actos o condiciones inseguras
15. Asumir la total responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionada con el trabajo, así como la provisión de actividades y lugares de trabajo seguros y saludables.
16. Asegurarse de que se establezca la política de SST y los objetivos relacionados de la SST.
17. Asegurarse de la integración de los requisitos del SST en los procesos de negocio de la organización.
18. Asegurarse de la asignación de los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el SG-SST.
19. Asegurarse de que el SG-SST, alcance los resultados previstos
20. Dirigir y apoyar a las personas para contribuir a la eficacia del SGSST
21. Asegurar y promover la mejora continua del SG-SST
22. Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección
23. Proteger a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.
24. Asegurarse de que la organización establezca e implemente los procesos para la consulta y la participación de los trabajadores.
25. Apoyar el establecimiento y funcionamiento de los comités de seguridad y salud.

AUTORIDADES DEL CARGO

Establecer las directrices para la implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Gestión Integrado -SIG.

Velar por la aplicación de la norma y el cumplimiento de las normas de la organización.

Establecer políticas que contribuyan a implementar y mantener el Sistema Gestión Integrado -SIG.



MANUAL DE FUNCIONES

Código: F-50

Versión: 04

Vigencia: 01/07/2020

Aprobar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral

RENDICIÓN DE CUENTAS

Junta Directiva: la gerencia rendirá cuentas a la junta directiva de los resultados de las actividades implementadas del sistema de gestión integral, desempeño de indicadores y programas de gestión. De igual manera se rendirá cuentas de resultados de la revisión por la dirección y de auditorías.

PELIGROS Y RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

Ergonómicos, públicos, naturales, psicosociales, biológicos, incendios, locativos, físicos

CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

(SI), (NO)

PERFIL

Educación	Profesional administración de empresas o áreas a fines a las funciones del cargo.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normatividad de tránsito y transporte. • Actualización en mercadeo • Conocimientos de Microsoft office (Word, Excel , Power Point)
Experiencia	2 años en cargos similares.
Habilidades	Iniciativa y liderazgo, Planeación, Orientación al servicio, Solución del problema, Trabajo bajo presión y toma de decisiones, Negociación y conciliación, orientación al cliente, Manejo de conflictos, orientación a los resultados.