

	PERFIL DEL CARGO		Código: F-55 Versión: 03 Fecha: 11/05/2023
Elaborado por: Administradora general	Revisado por: Comité Talento Humano	Aprobado por: Gerencia	

Fecha de actualización: 29-01-2024

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
PROCESO	Gestión de la movilidad en transporte terrestre de pasajeros y carga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Administradora general
CARGOS QUE SUPERVISA	No Aplica

COMPETENCIA PARA EL CARGO	
EDUCACION	Técnico, tecnólogo en gestión administrativa, logística, mecánica o áreas afines.
FORMACION	Conocimiento básico en programación de rutas, Monitoreo en GPS herramientas ofimáticas, manejo de herramientas de oficina, normatividad y regulación del sector transporte, mecánica básica. (Validación por experiencia laboral)
EXPERIENCIA	Mínimo Un (1) año de experiencia relacionada con funciones del cargo en el sector transporte.
HABILIDADES	Atención al detalle, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa, dinámico, discreción, honesto, relaciones interpersonales, servicio al cliente, comunicación efectiva, manejo documental, pensamiento analítico y estratégico, gestión del tiempo, trabajo bajo presión, manejo de herramientas ofimáticas.

OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar actividades administrativas y operativas, mejorando y optimizando las operaciones de transporte para garantizar la eficiencia, la rentabilidad y la satisfacción del cliente. Mantener un seguimiento y control permanente de las operaciones de transporte y carga, así como brindar el soporte en todo el proceso de gestión de registro y documentación del proceso.	

Nombre: MARCO ALEJANDRO G1 GÓMEZ	Cedula: 1017199788	Firma: ALEJANDRO G1
--	------------------------------	-------------------------------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Verificar, garantizar y expedir documentación de los vehículos propios, afiliados, por convenio y de terceros para el cumplimiento de los requisitos legales para la prestación de servicios en los diferentes contratos que tiene la empresa.
- Verificar, controlar y cobro de cartera afiliados de cuota de administración, pólizas, seguridad social y de más cargos administrativos
- Verificar y controlar las infracciones de tránsito de cada conductor, propietario y vehículo y solicitar la formalización de acuerdos de pago con los infractores.
- Realizar orden de facturación a contratos de la empresa
- Verificar información de vehículos, conductores y propietarios para transporte de carga.
- Consecución y programación de vehículos propios y terceros para carga y transporte de personal.
- Generación e ingreso de órdenes de compra al sistema de calidad y Software.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de la empresa.
- Generación de documentos para la operación tanto de carga como de personal.
- Proporcionar atención telefónica y gestionar de manera eficiente correos electrónicos y correspondencia a tiempo completo.
- Interactuar de manera efectiva con los clientes, brindando soluciones a sus necesidades e inquietudes de manera satisfactoria.
- Asegurar el correcto funcionamiento operativo y el mantenimiento de toda la flota de vehículos de propiedad de la empresa.
- Garantizar una disponibilidad continua, para responder a las solicitudes y requerimientos de clientes, conductores y el equipo administrativo.
- Manejo de caja menor de la empresa para gastos operacionales.
- Brindar apoyo en casos de inconvenientes con conductores para asegurar la operación efectiva de los contratos.
- Responsable de realizar cotización, evaluar y reevaluar proveedores y gestionar órdenes de compra.
- Realizar la verificación de seguridad de proveedores y actualización documental.
- Participar y dar cumplimiento a los sistemas de gestión implementados en la empresa (Calidad, BASC, SSTA, entre otros)

Gestión Institucional.

- Cumplir las políticas y apoyar para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Garantizar la operación con base en los lineamientos organizacionales.
- Asistir a todos los eventos programados por los entes de control, vigilancia y la ARL referentes al PESV y sector transporte.
- Participar en todas las reuniones del comité de seguridad vial y cumplir todas las políticas y el desarrollo del PESV
- Participar en la brigada de emergencias de la empresa

Comportamiento Humano.

- Participar en la inducción y reinducción del personal en el procedimiento operacional y de seguridad vial.
- Regular tiempos y horas de conducción y descanso de los conductores.
- Participar en la investigación de accidentes viales y generar las acciones correctivas.

Nombre:

MARCO ALEJANDRO GIL BÓMEZ

Cedula:

1017199788

Firma:

ALEJANDRO GIL

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 (X) Media () Baja ()

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES

Externas:	Clientes, proveedores, entidades gubernamentales.
Internas:	Personal operativo y administrativo Integraltrans group

RESPONSABILIDADES DE REGISTRO

Lo concerniente al proceso operativo y administrativo.

Nombre: MARIO ALEJANDRO GIL GÓMEZ	Cedula: 1017199788	Firma: ALEJANDRO GIL
--------------------------------------	-----------------------	-------------------------

Vehículos seguros

- Realizar el ingreso de la flota vehicular.
- Controlar la documentación y gestionar la actualización de las pólizas vehiculares.
- Realizar el control periódico de la vigencia de los documentos de los vehículos propios y subcontratados: SOAT, pólizas RCC y RCE, tarjeta de operación, CDA y conductores.
- Solicitar la inspección preoperacional de los vehículos para controlar: estado del vehículo, vigencia de documentos y verificación del estado y funcionamiento de los elementos de seguridad activa y pasiva.
- Gestionar compras de repuestos.
- Controlar gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la flota vehicular propia
- Gestionar proveedores de mantenimiento vehicular
- Realizar atención inmediata a solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo tanto por parte del cliente como de los conductores
- Realizar cotizaciones de repuestos de vehículos propios
- Garantizar la efectividad de las compras de repuestos
- Elaborar y velar por el cumplimiento y la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de la flota vehicular
- Inventario y estado general de los vehículos.
- Realizar recepción y entrega antes y después de los mantenimientos preventivos y correctivos
- Garantizar los registros necesarios de todos los mantenimientos

Infraestructura Segura.

- Realizar el monitoreo de las rutas por medio de la plataforma GPS y verificar el cumplimiento del plan de rodamiento.

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.
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.

Nombre:

Ing. Alejandro Gil Gómez

Cedula:

1017199788

Firma:

Alejandro Gil