

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

**Fecha de actualización:** 29-01-2024

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

<b>COMPETENCIA PARA EL CARGO</b>	
<b>EDUCACION</b>	Técnico, tecnólogo en gestión administrativa, logística, mecánica o áreas afines. (CONVALIDA CON EXPERIENCIA DE 5 AÑOS SUPERVISANDO O COORDINADOR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE FLOTA VEHICULAR)
<b>FORMACION</b>	Conocimientos en normas de transporte, Conocimiento en sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, calidad y BASC, Mecánica básica.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo Un (1) año de experiencia relacionada con funciones del cargo en el sector transporte.
<b>HABILIDADES</b>	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.
<b>OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
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: <i>Ayleison Almanio</i>	Cedula: <i>1027462555</i>	Firma: <i>Ayleison</i>
------------------------------------	------------------------------	---------------------------

## 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 parte 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 reincidencia 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: <i>Anderson Almendro</i>	Cedula: <i>1027402555</i>	Firma: <i>Anderson</i>
-------------------------------------	------------------------------	---------------------------

**Vehículos seguros**

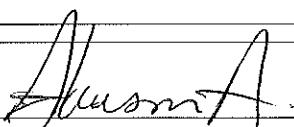
- Realizar el ingreso de la flota vehicular.
- Controlar la documentación y gestionar la actualización de las pólizas vehiculares.
- Realizar el control periódico de la vigencia de los documentos de los vehículos propios y subcontratados: SOAT, pólizas RCC y RCE, tarjeta de operación, CDA y conductores.
- 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 GESTIÓN 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 SST 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 SST.
7. Conocer y ejecutar las actividades de SG SST 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:	Cedula:	Firma:
Alejandra Almoro	1077402553	

- |  |
|--|
| 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 ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Media (        ) Baja (        )
Por manejo de dinero	Alta ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Media (        ) Baja (        )
Por confidencialidad:	Alta ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Media (        ) Baja (        )

#### **ESFUERZO**

Mental:	Alta ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Media (        ) Baja (        )
Visual:	Alta ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Media (        ) Baja (        )
Físico:	Alta ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 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: <i>Anderson Almaro</i>	Cedula: <i>1027402505</i>	Firma: <i>Anderson</i>
-----------------------------------	------------------------------	---------------------------