

 INTEGRAL TRANS Transporte Automotriz en Transporte S.A.S.	PERFIL DEL CARGO	Código: F-55 Versión: 03 Fecha: 11/05/2023
Elaborado por: Coordinación general talento humano	Revisado por: Comité Talento Humano	Aprobado por: Gerencia

Fecha de actualización: 23-07-2025

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE OPERACIONES (ZONA NORTE)
PROCESO	Gestión de la movilidad en transporte terrestre de pasajeros y de carga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Administrador general
CARGOS QUE SUPERVISA	Conductor

COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
EDUCACION	Tecnología o profesional en administración, mecánica, ingeniería y/o carreras afines
FORMACION	Conocimiento en logística o cadena de suministro. Manejo de herramientas ofimáticas (Excel) Conocimiento en Plan estratégico de seguridad vial, administración. Valorable: Conocimiento en sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, calidad y BASC.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con funciones del cargo en empresas de transporte
HABILIDADES	Trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión, tolerancia al cambio, responsabilidad, pensamiento crítico, habilidades sociales, manejo documental, manejo básico de herramientas ofimáticas.

OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

Liderar y gestionar eficientemente todas las actividades operativas de la empresa, supervisando y coordinando los procesos relacionados con la logística, distribución, planificación de rutas, mantenimiento de flota y gestión de recursos humanos.

Optimizar las operaciones diarias de la empresa, garantizando la eficiencia, puntualidad y seguridad en la prestación del servicio. Además de asegurar que los estándares de calidad, seguridad física y SSTA sean cumplidos, tanto en términos de atención al cliente como en el cuidado y manejo adecuado de la carga.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Elaborar cotizaciones, buscar cerrar negocios y supervisar la operación para garantizar calidad del servicio.
- Resolver los problemas, quejas o consultas que surjan relacionadas con el servicio de transporte, así como buscar mantener buenas relaciones con los clientes.
- Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades operativas y de fidelización de clientes.
- Establecer alianzas estratégicas con empresas de transporte terrestre de carga y de personal

Fecha: <u>23-07-2025</u>	Nombre: <u>Wilmer Acueta M</u>	Firma: <u>Wilmer Acueta M</u>
--------------------------	--------------------------------	-------------------------------

- Identificar los problemas que puedan producirse durante las operaciones de transporte y dar soluciones de mejora.
- Inventariar y verificar el estado general de los vehículos.
- Coordinar y planificar la operación general de transporte en la zona, gestionando de manera oportuna los despachos de estos.
- Garantizar la consecución de elementos necesarios para la prestación del servicio según las necesidades del cliente.
- Garantizar el buen funcionamiento operacional de toda flota vehicular propia.
- Compartir constantemente con el equipo de trabajo la información, para mantener la alineación del proceso.
- Hacer seguimiento al cobro de cartera a afiliados de cuota de administración, pólizas, seguridad social y de más cargos administrativos. *
- Verificación de orden de facturación a contratos realizados.
- Verificar información de vehículos, conductores y propietarios para transporte de carga.
- Generar e ingresar órdenes de compra al sistema de calidad y Software.
- Seguimiento y manejo de sistema de información de la empresa (Software de transporte=
- Alimentar y actualizar el archivo físico y digital de la empresa.
- Generar documentos para la operación de carga (personal si aplica)
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia
- Apoyar de manera administrativa y comercial en todos los contratos a la administración general
- Mantener disponibilidad completa para requerimientos de clientes, conductores y parte administrativa
- Apoyar contratos al momento de algún inconveniente con conductores y así garantizar la efectiva operación del contrato.
- Demas funciones que sean asignadas por su líder inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

1. Gestión Institucional.

- Garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos organizacionales.
- Garantizar la operación con base en los lineamientos organizacionales.
- Garantizar la supervisión y control en la ejecución de la operación y toma de decisiones.
- Presentar indicadores operacionales
- Asistir y representar a la organización en todos los eventos programados por los entes de control, vigilancia y la ARL referentes al PESV
- Actualizar mensualmente el PESV y presentar las modificaciones al Comité de Seguridad Vial
- Registrar, controlar, publicar y generar acciones de mejora los indicadores de seguridad vial
- Participar en todos los procesos de capacitación, inducción, entrenamiento y campañas que apliquen en la operación.

2. Comportamiento Humano.

- Participar en el proceso de selección de personal de conductores.
- Participar en la inducción y reinducción del personal en el procedimiento operacional y de seguridad vial.
- Planear los programas y campañas referentes a la mejora del comportamiento humano en la prestación del servicio, velar por el buen trato y comunicación asertiva en la operación y en la seguridad vial.

Fecha:	Nombre:	Firma:
23-07-2025	WILMER ARRIETA M	Wilmer Arrieta M

- Hacer seguimiento al control de infracciones de tránsito de cada conductor y solicitar la formalización de acuerdos de pago con los infractores,
- Regular las horas de conducción y horas de descanso de los conductores,
- Participar en la investigación de accidentes viales y generar las acciones correctivas.

3. Vehículos seguros

- Realizar el ingreso de la flota vehicular.
- Controlar la documentación y solicitar la actualización de las pólizas vehiculares cuando corresponda.
- Exigir a los conductores y propietarios de vehículos el cumplimiento en el pago de las infracciones de tránsito.
- Cumplir con la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de la flota vehicular
- 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 demás documentación legal vigente tanto de transporte de personal y carga.
- 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.

4. Infraestructura Segura.

- Realizar las rutas gramas de las vías externas donde la empresa se moviliza permanentemente y divulgar a los conductores.
- Realizar el monitoreo de las rutas y verificar el cumplimiento del plan de rodamiento.

5. Atención a víctimas

Reportar a las aseguradoras las colisiones y daños a terceros a la aseguradora que se encarga de la responsabilidad civil por daños a terceros y generar informe de incidentes reportados.

Responsable PESV

- Diseño e implementación:
- Liderar la creación y puesta en marcha del PESV, asegurando que se ajuste a las necesidades de la organización y a la normativa vigente.
- Seguimiento y control:
- Monitorear la ejecución del PESV, verificando el cumplimiento de los objetivos, indicadores y actividades establecidas, y realizando las investigaciones de accidentes e incidentes viales.
- Mejora continua:
- Analizar los resultados obtenidos, identificar áreas de mejora y proponer ajustes al PESV para optimizar su eficacia.
- Gestión de recursos:
- Solicitar y gestionar los recursos necesarios para la implementación y ejecución del PESV.
- Comunicación y capacitación:
- Informar a la alta dirección y a los empleados sobre el PESV, sus avances y cambios, así como promover la capacitación y sensibilización en seguridad vial.
- Articulación con otros sistemas:
- Coordinar con el líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para garantizar la integración de ambos sistemas y evitar duplicidades.
- Reporte de resultados:

Fecha:	Nombre:	Firma:
23-07-2025	Wilmer Armetta M	Wilmer Armetta M

- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el cumplimiento del PESV y los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

1. Procurar el cuidado integral de su salud y del medio ambiente, así como la buena disposición en la ejecución de sus actividades;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SIG de la empresa y/o del sistema de gestión 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 de los sistemas de gestión.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión.
7. Conocer y ejecutar las actividades del sistema de gestión establecidas por la empresa y/o de la empresa cliente.
8. Conocer los peligros y riesgos presentes al proceso al cual participa y las medidas de control recomendadas para mitigar los peligros a los cuales se expone.
9. Colaborar con las directivas, comité de gestión integrado, 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 Laborales 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 los sistemas de gestión.
16. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes, tanto de trabajo como ambientales al área encargada 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.
19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias que la empresa tiene definido para cada centro de trabajo.
20. Participar y dar cumplimiento a sus responsabilidades dentro de los Sistemas de Gestión de la empresa (SGCS-BASC, SGC, SST,).
21. Cumplir con los procedimientos asociados a los sistemas de gestión implementados en la empresa, relacionados al puesto de trabajo y operaciones que ejecuta.
22. Conocer y entender las políticas de los sistemas de gestión (SGCS, SGC, SST,) y los riesgos asociados a la operación.
23. Participar los procesos de auditorías (internas y externas) de los sistemas de gestión de acuerdo con su rol.
24. Promover mejoras continuas en los procesos que corresponda, con el fin de aumentar la productividad, reducir costos y minimizar riesgos, identificando oportunidades de eficiencia

RESPONSABILIDAD

Por supervisión	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>)
	Media (<input type="checkbox"/>)

Fecha: 23-07-2025	Nombre: Wilmer Arenas M	Firma: Wilmer Arenas M
-------------------	-------------------------	------------------------

	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, Instalaciones del cliente.
Riesgos:	Locativos, psicosocial, físicos, públicos, biomecánicos, biológicos, fenómenos naturales
RELACIONES	
Externas:	Ciientes, proveedores, entidades gubernamentales.
Internas:	Gerencia Integraltrans Group Personal operativo y administrativo Integraltrans group
RESPONSABILIDADES DE REGISTRO	
Lo concerniente al proceso operativo y administrativo que corresponda.	

Fecha: 23-07-2025	Nombre: WILMER ARESTA M	Firma: Wilmer Aresta M.
----------------------	----------------------------	----------------------------