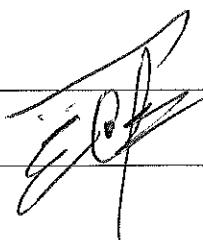


	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	Código: F-55 Versión: 03 Fecha: 11/05/2023
<b>Elaborado por:</b> Coordinación T. Humano.	<b>Revisado por:</b> Comité talento humano	<b>Aprobado por:</b> Gerencia

Fecha de actualización: 23/07/2025

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ADMINISTRADOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	Gestión de la movilidad en transporte terrestre de pasajeros y carga./ Gestión Comercial
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente General
<b>CARGOS QUE SUPERVISA</b>	Director de operaciones, Coordinador de Operaciones, Coordinador de mantenimiento operativo, Auxiliar de operaciones, Coordinador de Calidad, analista de cartera, Auxiliar administrativo y conductores
<b>COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>	
<b>EDUCACION</b>	Profesional en administración y/o afines
<b>FORMACION</b>	Conocimientos en sistemas de gestión de calidad Conocimientos en sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Conocimientos en logística y sector transporte Conocimientos en procesos financieros y administrativos  <b>Valorables</b>  Curso de auditor interno en el sistema de gestión (ISO9001:2015 e ISO 45001:2018) Formación en Plan estratégico de seguridad vial, Formación en Normas BASC,
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo Dos (2) años de experiencia relacionada en cargo de liderazgo y gestión en empresas del sector transporte, logística o cadena de suministro.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo, comunicación asertiva, trabajo en equipo, negociación, orientación a los resultados, autoridad, iniciativa, servicio al cliente, manejo documental, pensamiento analítico y estratégico, gestión del tiempo, trabajo bajo presión. Manejo básico de herramientas ofimáticas (Excel, Word),
<b>OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Planificar y coordinar el correcto desarrollo de las actividades de transporte de la empresa, garantizando que los procesos estipulados se lleven a cabo con el fin de que se coordine el transporte contratado de manera oportuna.	

Fecha:	Nombre:	Firma:
	EISIR HUICAN 20-11-12	

## FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las diferentes Direcciones, ejerciendo sus funciones, atribuciones y facultades.
- 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 pasajeros.
- Identificar los problemas que puedan producirse durante las operaciones de transporte e introducir soluciones de mejora.
- Suscribir acuerdos, circulares, memorándums y demás documentos se requieran para el cumplimiento de la Ley de Transporte y sus reglamentos.
- Emitir normas mínimas de funcionamientos y/o circulares para determinar criterios y requisitos que no estén definidos por la Ley de Transporte y sus reglamentos.
- Control y seguimiento a los contratos vinculados de transporte de carga y de pasajeros.
- Controlar y comunicar costes de transporte.
- Verificar, garantizar y/o 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/o cobro de cartera afiliados de cuota de administración, pólizas, seguridad social y de más cargos administrativos.
- Verificar control y cumplimiento de información al sistema de calidad y Software
- Realizar contacto con clientes a nivel nacional con el fin de brindar los soportes a requerimientos.
- Validar órdenes de facturación en los diferentes contratos.
- Verificar y controlar nómina de conductores, validación de permisos y novedades.
- Mantener contacto y hacer seguimiento a las relaciones con proveedores de bienes, servicio y proveedores externos.
- Manejo de indicadores de los procesos y presentación de informes (comercial, facturación, operativo) a la gerencia.
- Demas funciones asignadas por el líder inmediato en relación al cargo

### 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
- Registrar, controlar, publicar y generar acciones de mejora los indicadores de seguridad vial.
- Controlar los proveedores que contrata con relación a su documentación legal y técnica.

### Comportamiento Humano.

- Participar en el proceso de selección de personal de conductores.

Fecha:	Nombre:	Firma:
	EISIN HOWEN RAMIREZ	

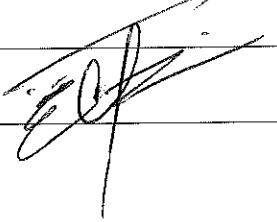
- Participar en la inducción y reintroducción del personal en el procedimiento operacional y de seguridad vial.
- Participar en los programas y campañas referentes a la mejora del comportamiento humano en la prestación del servicio y en la seguridad vial.
- Verificar el control de infracciones de tránsito 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.
- Apoyar en la investigación de accidentes viales y generar las acciones correctivas.

#### **Vehículos seguros**

- Garantizar que se realice el ingreso de la flota vehicular con toda su documentación.
- Controlar la documentación y gestionar la actualización de las pólizas vehiculares.
- Participar en la realización de los convenios de colaboración empresarial y radicarlos ante el Ministerio de Transporte.
- Exigir a los conductores y propietarios de vehículos el cumplimiento en el pago de las infracciones de tránsito.
- Verificar el cumplimiento y 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 documentos que le aplique.
- Solicitar la inspección pre operacional 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.

#### **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.

Fecha:	Nombre:	Firma:
	GISIN HOWER DANTZER	

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 a su rol.
24. Promover e implementar mejoras continuas en los procesos, con el fin de aumentar la productividad, reducir costos y minimizar riesgos, identificando oportunidades de eficiencia, el establecimiento de indicadores de rendimiento, el seguimiento de resultados y la implementación de acciones correctivas cuando sea necesario.

#### RESPONSABILIDAD

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

#### ESFUERZO

Mental:	Alta ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Media ( <input type="checkbox"/> )
---------	--

Fecha:	Nombre:	Firma:
EISIAR HOUENZ RAMIREZ 		

	Baja ( <input type="checkbox"/> )
Visual:	Alta ( <input checked="" type="checkbox"/> X ) Media ( <input type="checkbox"/> ) Baja ( <input type="checkbox"/> )
Físico:	Alta ( <input checked="" type="checkbox"/> X ) Media ( <input type="checkbox"/> ) Baja ( <input type="checkbox"/> )
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Medio Ambiente:	Instalaciones propias, Instalaciones del cliente.
Riesgos:	Locativos, psicosocial, físicos, públicos, biomecánicos, biológicos, fenómenos naturales.
<b>RELACIONES</b>	
Externas:	Ciientes, proveedores, entidades gubernamentales, acreedores, empresas socias, entre otros.
Internas:	Gerencia Integraltrans Personal operativo y administrativo Integraltrans group
<b>RESPONSABILIDADES DE REGISTRO</b>	
Lo concerniente al proceso operativo y administrativo.	

Fecha:	Nombre:	Firma:
	EISI2HONOR RAMIREZ	