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

Fecha de actualización: 23/07/2025

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR GENERAL
PROCESO	Gestión de la movilidad en transporte terrestre de pasajeros y carga./ Gestión Comercial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
CARGOS QUE SUPERVISA	Director de operaciones, Coordinador de Operaciones, Coordinador de mantenimiento operativo, Auxiliar de operaciones, Coordinador de Calidad, analista de cartera, Auxiliar administrativo y conductores
COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
EDUCACION	Profesional en administración y/o afines
FORMACION	<p>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</p> <p>Valorables</p> <p>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,</p>
EXPERIENCIA	Mínimo Dos (2) años de experiencia relacionada en cargo de liderazgo y gestión en empresas del sector transporte, logística o cadena de suministro.
HABILIDADES	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),
OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
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: EISIVHOLVER RA-1112	Firma: 
--------	--------------------------------	--

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 introduce 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 ordenes 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: EISINHOWEN RAMIREZ	Firma: 
--------	-------------------------------	---

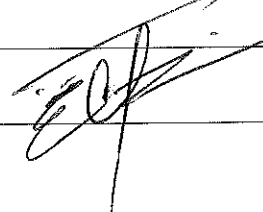
- Participar en la inducción y reinducción del personal en el procedimiento operacional y de seguridad vial.
- Participar en los programas y campañas referentes a la mejora del comportamiento humano en la prestación del servicio y en la seguridad vial.
- Verificar el control de infracciones de tránsito 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 GESTION (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: <i>GISIMON RIVERA</i>	Firma: 
--------	----------------------------------	---


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

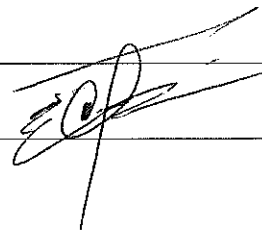
Por supervisión	Alta (X) Media () Baja ()
Por manejo de dinero	Alta (X) Media () Baja ()
Por confidencialidad:	Alta (X) Media () Baja ()

ESFUERZO

Mental:	Alta (X) Media ()
---------	-------------------------

Fecha:	Nombre: E. S. H. MORALES RA-1212	Firma: 
--------	----------------------------------	--

	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:	Clientes, proveedores, entidades gubernamentales, acreedores, empresas socias, entre otros.
Internas:	Gerencia Integraltrans Personal operativo y administrativo Integraltrans group
RESPONSABILIDADES DE REGISTRO	
Lo concerniente al proceso operativo y administrativo.	

Fecha:	Nombre: ELISABETH RASTREZ	Firma: 
--------	------------------------------	---