



PERFIL DE CARGO

Versión: 03

Edición: 03/12/2023

NOMBRE DEL CARGO	DIRECCIÓN OPERATIVA
Reporta a	Gerencia.
Le reportan	No Aplica.
Objetivo del cargo	Supervisar y controlar el área operativa de la empresa verificando que la flota del parque automotor cumpla con los requisitos legales, objetivos, políticas de la empresa y requerimiento de los clientes y todas las partes interesadas.
REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Educación	Bachiller
Formación	Manejo básico de herramientas ofimáticas Servicio al cliente Procesos logísticos- comerciales- marketing Plan estratégico de seguridad vial
Entrenamiento	<ul style="list-style-type: none">● Procedimiento de prestación del servicio.● Procedimiento de salidas no conformes.● Procedimiento de satisfacción de clientes.● Atención de quejas, reclamos y sugerencias.● Control de documentos y registros.● Acciones correctivas, preventivas y de mejora.● Atención de quejas, reclamos y sugerencias.● Control de documentos y registros.
Experiencia	1 año en cargos similares.
Autoridad	Reportar accidentes e incidentes de trabajo actos y condiciones inseguras al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a la alta dirección. Solicitar procesos disciplinarios a los responsables de las áreas en las posibles desviaciones o incumplimientos que se evidencien.
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">● Revisar la programación de los vehículos para la prestación del servicio y garantizar que se usen de manera eficaz.● Revisar en el sistema que los servicios realizados se encuentran relacionados por cada vehículo.	



PERFIL DE CARGO

Versión: 03

Edición: 03/12/2023

- Revisar los porcentajes de conductores al 5 de cada mes con los servicios realizados, corresponda con lo que se encuentra facturado.
- Verificar que los contratos de los clientes fijos de la empresa se encuentren montados en el sistema de la empresa.
- Coordinar el personal a cargo en función de las disponibilidades, requerimientos y cumplimientos de las funciones del cargo y de la operación.
- Definir, controlar y auditar los gastos de viaje; realizando la validación de las conciliaciones de estos contra anticipos de viaje.
- Verificar que las novedades presentadas en la prestación del servicio si fueron solucionadas y si fue efectiva de acuerdo con la necesidad de este.
- Implementar controles para verificar el cumplimiento de políticas de PESV (conducción segura) y la prestación del servicio.
- Mantener una buena comunicación con conductores, clientes internos y externos en relación con el servicio.
- Verificar que las prefacturas del cargo logístico se encuentren en el programa que tenga la empresa, teniendo en cuenta debe ser elaboradas los dos primeros días de cada mes y verificar el estado de cartera de los contratos que se encuentran activos en la empresa.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos operacionales de clientes.
- Presentar mensualmente informe de gestión a la gerencia de las funciones a su cargo, en cuenta que este informe se debe presentar los primeros 10 días de cada mes.
- Revisar si servicios requieren anticipos cuentan con ellos y validar con el coordin@r si la entrega oportuna de los mismos a los conductores que les aplica (Flota propia).
- Revisar que los FUEC de los servicios a ejecutar de la flota propia para los viajes de grupo específico de usuarios o empresariales sean entregados oportunamente al conductor y que el los tenga dentro de los vehículos.
- Revisar que las encuestas de satisfacción de servicios sean enviada a los clientes.
- Revisar, controlar y custodiar los contratos de la prestación de servicio independientemente de su modalidad (Empresarial, escolar, turístico, grupo específico de usuarios) con sus respectivos anexos en una AZ en lugar seguro.
- Verificar el seguimiento que el área de planillas realice el seguimiento diario de las preoperacionales y reporten al área de mantenimiento los hallazgos encontrados.
- Revisar que el formato único extracto de contrato corresponda a los contratos se tienen custodiados en el área de planilla y comercial
- Verificar que la realización de preoperacionales corresponde con lo que esta facturado.
- Realizar seguimiento de los conductores que presentan excesos de velocidad durante la prestación de servicios.
- Revisar que todo el parque automotor cuente con el GPS

**RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL (SST Y PESV)**

- Conocer y tener clara la política del sistema de gestión integral.
- Apoyar el cumplimiento de la política y los objetivos definidos en el sistema de gestión integral
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales, protocolos, estándares y demás instrucciones del sistema de gestión integral.
- Velar por la implementación de los documentos establecidos dentro del sistema de gestión y asegurar que se utilizan las versiones vigentes, al igual que realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos para el proceso, garantizando el adecuado almacenamiento y conservación de toda la documentación y registros.
- Informar al Coordinador de sistemas de gestión integral sobre las Acciones correctivas que se presenten en el proceso al igual que las Acciones de Mejora y de Prevención que se emprendan para realizar la respectiva documentación.
- Informar cualquier modificación que se realice en los procesos al Coordinador del sistema de gestión integral para que se realicen los cambios respectivos en la documentación, se homologuen y divulguen.
- Participar y tener buena actitud y disposición en la investigación de las Acciones Correctivas como en los procesos de Auditorías internas y externas programadas en la empresa.
- Registrar los datos y analizar la información de los Indicadores de Gestión que le sean asignados y emprender las acciones correspondientes según los resultados obtenidos
- Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier tipo de incidente o accidente que se le presente por insignificante que parezca.
- Acatar todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Conocer y acatar el reglamento interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Informa oportunamente acerca del peligro y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
- Suministrar información clara completa y veraz sobre su estado de salud.
- Participar en las actividades de capacitación en SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que realice la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas, al jefe inmediato
- Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Acatar las recomendaciones médicas y suministrar las evidencias de los controles realizados a dichas recomendaciones.



PERFIL DE CARGO

Versión: 03

Edición: 03/12/2023

- Reportar las condiciones o actos inseguros que se presenten en sus lugares de trabajo o en las vías.
- Participar activamente en las encuestas de Identificación de Riesgos Viales.
- Reporte de siniestros viales en desplazamientos laborales.

RENDICION DE CUENTAS

- Proceso de evaluación de competencias.
- Cumplimiento a las recomendaciones médicas ocupacionales.
- Participación en capacitaciones, inducción y aprobación de las evaluaciones de éstas.
- Resultado de indicadores del proceso a cargo.
- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Cumplimiento a presupuesto anual.
- Cumplimiento en la implementación de las actividades propuestas en el plan de trabajo anual.
- Resultados de auditorías.

ROL EN LA EMPRESA

Líder de proceso (Administrativo)

Constancia de Divulgación y Aceptación: Yo Claudia Amariles G. identificado(a), con cedula de ciudadanía 43.257927 firmo el presente documento en constancia de conocerlo, de haber recibido explicación sobre su contenido y de haberlo comprendido y de aceptar las responsabilidades y competencias relacionadas en él.

Claudia Amariles G.

Firma:

CC: 43257927

Fecha: 8 Enero 2025.