

| | | |
|---|---|------------------|
|  | SERVICIO ESPECIALIZADO DE TRANSPORTE DE CARGA | Código:MF-01 |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | Versión: 001 |
| | | Fecha:26/05/2025 |



Tabla de contenido

| | |
|---------------------------------|---|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| OBJETIVO | 2 |
| ALCANCE | 2 |
| Gerente General | 3 |
| Director Administrativo | 3 |
| Director operativo | 4 |
| Coordinador hseq | 4 |
| Coordinador Comercial | 4 |
| Coordinador administrativo | 4 |
| Coordinador Logístico | 3 |
| Asistente contable | 4 |
| Asistente de operaciones | 4 |
| Asistente Logístico | 4 |
| Asistente de documentación | 4 |
| Conductor | 4 |
| Auxiliar de servicios Generales | 4 |

INTRODUCCIÓN

Este manual de funciones y competencias contiene 13 cargos: Gerente General, Director Administrativo, Director Operativo, Coordinador hseq, Coordinador Comercial , Coordinador Administrativo, Coordinador logístico, Asistente contable, Asistente de Operaciones, Asistente logístico , Asistente de Documentación, Conductor y Auxiliar de Servicios Generales y su estructura comprende la identificación de cada cargo, propósito, funciones, responsabilidades, requisitos, competencias comportamentales organizacionales o transversales, competencias comportamentales por nivel jerárquico y riesgos.

Tomando como insumo el direccionamiento estratégico de la empresa, en términos de competencias comportamentales, estas se establecieron dos agrupaciones: I) Competencias comportamentales organizaciones o transversales, este primer grupo se conforma por tres competencias: Trabajo en Equipo, Planeación y Comunicación, con tres conductas asociadas cada una. II) Competencias comportamentales por nivel jerárquico divididas por nivel estratégico que se conforma por dos competencias y tres conductas asociadas cada una, nivel táctico, conformado por dos competencias y tres conductas asociadas cada una y, por último, nivel operativo que se conforma por dos competencias y tres conductas asociadas cada una.

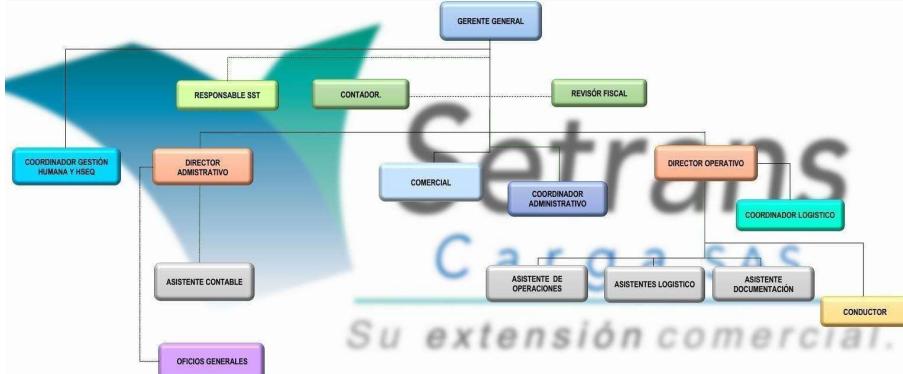
Este manual de funciones sirve como referencia para impulsar la transparencia, la cohesión y la ejecución de todos los procesos de la organización

OBJETIVO

Identificar las funciones, responsabilidades, requisitos, competencias comportamentales y riesgos asociados a cada cargo dentro de La empresa SETRANS CARGA S.A.S, considerando el direccionamiento estratégico, la estructura operativa, el mapa de procesos logísticos y los distintos niveles jerárquicos, con el fin de optimizar la estructura organizacional y asegurar que las capacidades del personal estén alineadas con los objetivos estratégicos y operativos de la empresa en el sector de carga.

ALCANCE

Este Manual de Funciones aplica a los trece cargos establecidos en la estructura organizacional de SETRANS CARGA S.A.S., abarcando desde el nivel estratégico representado por el Gerente General, hasta el nivel operativo correspondiente al cargo de Servicios Generales

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------------|---|
| Denominación del cargo: | Gerente General |
| Área: | Estratégica |
| Proceso: | Estratégico |
| Nombre el proceso: | Gestión estratégica |
| Nivel jerárquico: | Estratégico |
| Código: | NE-GG-001 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe inmediato: | N/A |
| Personal a cargo: | Coordinador de gestión humana y hseq, Director administrativo, Comercial, Coordinador administrativo, Director operativo. |
| Jerarquización del cargo: |  <pre> graph TD GG[GERENTE GENERAL] --- R[SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN] R --- RH[COORDINADOR GESTIÓN HUMANA Y HSEQ] R --- DA[DIRECTOR ADMINISTRATIVO] R --- COM[COMERCIAL] R --- DOP[DIRECTOR OPERATIVO] R --- RFI[REVISOR FISCAL] RH --- OF[OFICIOS GENERALES] RH --- AC[ASISTENTE CONTABLE] DA --- COA[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] COA --- AO[ASISTENTE DE OPERACIONES] COA --- AL[ASISTENTES LOGÍSTICO] COA --- AD[ASISTENTE DOCUMENTACIÓN] COA --- CON[CONDUCTOR] COM --- CO[COORDINADOR LOGÍSTICO] DOP --- COOL[COORDINADOR LOGÍSTICO] </pre> |

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir y controlar los procesos organizacionales mediante la rendición de cuentas de los líderes en el cumplimiento de la planeación estratégica, teniendo en cuenta las directrices para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de SETRANS CARGA SAS representando legalmente ante los entes gubernamentales.

3.FUNCIONES

1. Definir la planeación estratégica y los riesgos del proceso de Gestión Gerencial, teniendo en cuenta los lineamientos corporativos.
2. Vigilar el cumplimiento de las políticas y los objetivos de la organización, según los planes estratégicos.
3. Gestionar los recursos humanos y financieros de la organización, por medio de la planificación y ejecución de las actividades operativas.
4. Suministrar los recursos técnicos y económicos necesarios, por medio de la planeación estratégica.
5. Ejercer la representación legal y judicial de la empresa, cuando se requiera actuar ante terceros.
6. Supervisar el cumplimiento legal y los requisitos contractuales, según compromisos con clientes.

| |
|---|
| 7. Desarrollar los planes de expansión y crecimiento empresarial, por medio de la identificación de oportunidades en el mercado. |
| 8. Verificar los estados financieros y los libros contables, según las revisiones internas o externas realizadas. |
| 9. Planificar las reuniones gerenciales y los seguimientos de gestión, teniendo en cuenta la evaluación del desempeño del Sistema de Gestión Integrado. |
| 10. Garantizar el cumplimiento de normas internas y requisitos externos, a través del desarrollo de las operaciones institucionales. |
| 11. Evaluar los riesgos operacionales y estratégicos de la compañía, según los cambios o amenazas significativas que se presenten. |
| 12. Aprobar el presupuesto general y el presupuesto por proceso, por medio del análisis de las necesidades de cada área. |
| 13. Revisar el plan anual y los objetivos corporativos, teniendo en cuenta las prioridades definidas por la organización. |
| 14. Supervisar el cumplimiento legal y los requisitos contractuales, a través de la ejecución de compromisos con clientes. |
| 15. Mantener la confidencialidad de la información y la lealtad institucional, según el manejo de información sensible o estratégica. |

4. RESPONSABILIDADES

| | |
|--|--|
| 4.1 Respeto al Sistema de Calidad - SGC | <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el desarrollo de las actividades dentro de su proceso.• Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| 4.2 Respeto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSSST | <ul style="list-style-type: none">• Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.• Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.• Procurar el cuidado integral de su salud.• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.• Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.• Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.• Informar las condiciones de riesgo detectadas al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.• Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.• Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.• Cumplir con la programación de los exámenes médicos.• Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.• Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.• Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.• Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.• Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. |
| 4.3 Por equipos | <ul style="list-style-type: none">• Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.• Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado. |
| 4.4. Por maquinaria y herramientas | <ul style="list-style-type: none">• Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja |
| 4.5 Por inventarios | |
| 4.6.Por información | <ul style="list-style-type: none">• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.• Informar las condiciones de riesgo detectadas al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.• Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. |
| 4.7 Manejo de valores | <ul style="list-style-type: none">• Procurar el cuidado integral de su salud.• Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.• Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | |

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Rentabilidad de la compañía
2. Reporte de incidentes y accidentes laborales
3. Revisión por la dirección

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|---|
| 5.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | Gestión empresarial, logística, transporte y finanzas |
| 5.2. EDUCACIÓN: | Título profesional en administración de empresas, ingeniería industrial y/o carreras afines |
| 5.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | Diplomado en logística integral |
| 5.4. EXPERIENCIA: | 3 años en cargos directivos |
| 5.5. OTROS: | N/R |

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|---|---|
| 1. Trabajo en equipo | Es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo. • Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos • Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo. |
| 2. Planeación. | Es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible. • Aplicar los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles. • Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización. |
| 3. Comunicación | Es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos. | <ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva. • Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa • Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------|--|--|
| 1. Liderazgo | Orientar y coordinar equipos de trabajo, estableciendo y preservando la cohesión grupal necesaria para lograr los objetivos de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene a su equipo motivado. ● Impulsa una comunicación clara, directa y precisa. ● Forma y sostiene grupos de trabajo que cumplen con los estándares establecidos. |
| 2. Toma de decisiones | Tomar decisiones entre una o varias opciones para resolver un problema o atender una situación, asumiendo el compromiso de llevar a cabo acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none"> ● Selecciona de manera oportuna, entre diversas alternativas, los proyectos a ejecutar. ● Implementa cambios significativos y con compromiso en sus tareas o responsabilidades. ● Colabora en diversas situaciones y transmite información de manera compartida. |

7.2.1. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Creatividad e innovación | Generar ideas y enfoques innovadores, transformándolos en soluciones prácticas mediante acciones estratégicas que impulsen la mejora continua, la eficiencia y la ventaja competitiva dentro de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ● Sugiere y descubre maneras nuevas y eficaces de realizar tareas. ● Demuestra ingenio y creatividad. ● Actúa con sentido práctico. |
| 2. Aprendizaje continuo | Desarrollar e integrar de forma continua conocimientos, habilidades y competencias clave que permitan mantener y mejorar el desempeño organizacional, asegurando altos niveles de eficacia, adaptabilidad y competitividad en el entorno empresarial. | <ul style="list-style-type: none"> ● Aprende tanto de su propia experiencia como de la de los demás. ● Se ajusta y utiliza las nuevas tecnologías implementadas en la organización. ● Emplea los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del entorno laboral. |

7.2.1. Nivel jerárquico operativo

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------|--|---|
| 1. Relaciones interpersonales | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados | <ul style="list-style-type: none"> ● Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados. ● Escucha activamente y comprende las inquietudes, intereses y necesidades de los demás. ● Comunica de manera clara y efectiva sus ideas, sentimientos e información, previniendo malentendidos o situaciones que puedan generar conflictos. |
| 2. Excelencia en el trabajo | Es la capacidad de alcanzar resultados de alta calidad, basada en una conducta ética, el dominio de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con las metas establecidas. | <ul style="list-style-type: none"> ● Define objetivos de manera clara y equilibrada. ● Dirige y organiza el trabajo para identificar planes y acciones a desarrollar. ● Promueve la colaboración con otras áreas de la entidad. |

8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GTC 45)

| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
|---|--|------|-------|------|----------|
| PELIGRO FÍSICO | <i>Ruido</i> | X | | | |
| | <i>Iluminación Inadecuada</i> | X | | | |
| | <i>Presiones Atmosféricas Extremas</i> | | X | | |
| PELIGRO BIOLÓGICO | <i>Virus</i> | X | | | |
| | <i>Bacterias</i> | X | | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | <i>Postura</i> | | X | | |
| | <i>Esfuerzo</i> | X | | | |
| | <i>Movimientos Repetitivos</i> | X | | | |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | <i>Gestión organizacional</i> | | X | | |
| | <i>Organización del trabajo</i> | | X | | |

| | | | | | |
|---|--------------------------------|---|---|--|--|
| | <i>Grupo social de trabajo</i> | | X | | |
| | <i>Condiciones de la tarea</i> | | X | | |
| | <i>Interfase persona tarea</i> | X | | | |
| | <i>Jornada de trabajo</i> | | X | | |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | <i>Accidentes de tránsito</i> | | X | | |
| | <i>Trabajo en altura</i> | X | | | |
| | <i>Espacios confinados</i> | X | | | |
| FENÓMENO S NATURALES | <i>Sismo</i> | X | | | |
| | <i>Terremoto</i> | X | | | |
| | <i>Vendaval</i> | X | | | |
| | <i>Inundación</i> | X | | | |
| | <i>Derrumbe</i> | X | | | |

Nota aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del cargo: | Director Administrativo |
| Área: | Compras y Mantenimiento |
| Proceso: | Apoyo |
| Nombre el proceso: | Gestión de compras y mantenimiento |
| Nivel jerárquico: | Táctico |
| Código: | NT-DA-002 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe inmediato: | Gerente General |
| Personal a cargo: | Asistente Contable y Oficios Generales |
| Jerarquización del cargo: | |

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Optimizar los recursos financieros y operativos de la organización mejorando su uso eficiente bajo condiciones de sostenibilidad y cumplimiento normativo.

3. FUNCIONES

1. Supervisar los procesos administrativos por medio del cumplimiento de políticas internas legales.
2. Coordinar los recursos humanos y materiales para garantizar la eficiencia operativa, según normativas de la empresa.
3. Controlar los inventarios físicos cuando se realicen movimientos de entrada o salida, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
4. Gestionar contratos y proveedores teniendo en cuenta criterios de calidad.
5. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, teniendo en cuenta.
6. Evaluar el desempeño del personal administrativo según indicadores de productividad y cumplimiento.

4. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|--|
| 4.1 Respecto al Sistema de Calidad - SGC | Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el desarrollo de las actividades dentro de su proceso |
|---|--|



| | |
|---|--|
| 4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSSST | <p>Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.</p> <p>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p> <p>Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo las condiciones de riesgo detectadas</p> <p>Reportar todo accidente de trabajo o incidente</p> <p>Usar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades</p> <p>Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.</p> <p>Cumplir con la programación de exámenes médicos.</p> |
| 4.3 Por equipos | <p>Hacer uso adecuado de los equipos tecnológicos a su cargo</p> <p>Utilizar los equipos tecnológicos de la empresa de manera responsable y exclusivamente para fines laborales, cumpliendo con las políticas de uso establecidas y evitando la descarga o instalación de software no autorizado</p> <p>Reportar de inmediato cualquier falla, daño o anomalía en los equipos tecnológicos a su cargo, evitando intentar reparaciones por cuenta propia que puedan agravar el problema o comprometer la seguridad de la información.</p> |
| 4.4. Por maquinaria y herramientas | <p>Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.</p> <p>Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común</p> |
| 4.5 Por inventarios | <p>Reportar al jefe inmediato cualquier irregularidad relacionada con inventarios de mercancía</p> <p>Asegurar la correcta organización y almacenamiento de productos en el almacén (o bodega), siguiendo los procedimientos establecidos para facilitar su localización, minimizar daños y prevenir pérdidas.</p> |



| | |
|---|--|
| 4.6. Por información | Salvaguardar la confidencialidad de la información que se genere durante el desarrollo de sus actividades |
| 4.7 Manejo de valores | Conciliar de manera precisa y oportuna todas las transacciones que involucren valores, garantizando que los saldos físicos coincidan con los registros contables y reportando cualquier discrepancia de inmediato. Custodiar y salvaguardar los valores asignados (efectivo, cheques, documentos negociables, etc.), asegurando su integridad y la correcta aplicación de los protocolos de seguridad establecidos por la empresa. |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | Mantener en óptimas condiciones el vehículo o medio de transporte asignado (bicicleta, moto, etc.), realizando revisiones periódicas y reportando cualquier falla, para garantizar su operatividad y seguridad. Asegurar la vigencia y legalidad del pase de conducción (licencia de conducir) y demás documentos requeridos para operar el vehículo, portándolos siempre consigo y presentándolos a las autoridades cuando le sean solicitados. Operar el vehículo de manera segura y responsable, cumpliendo con todas las normas de tránsito, realizando mantenimientos preventivos y reportando cualquier falla o desperfecto para garantizar su buen funcionamiento y la seguridad de los pasajeros (o la carga.) |

5. RENDICIÓN DE CUENTA

1. Informe de control de ingresos y egresos.
2. Informes de pagos a proveedores.
3. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo.
4. Participar de todas las reuniones gerenciales.

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|---|
| 6.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | Conocimientos en Finanzas y Orientación al Resultado. |
| 6.2. EDUCACIÓN: | Profesional en Administración de Empresas. |
| 6.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | Cursos en finanzas o manejo de bancos. |
| 6.4. EXPERIENCIA: | 3 años de experiencia en recursos financieros y operativos. |
| 6.5. OTROS: | |



7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|---|---|
| 1. Trabajo en equipo | Es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva. | <ul style="list-style-type: none">- Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo.- Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos- Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo. |
| 2. Planeación | La planeación es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas. | <ul style="list-style-type: none">- Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible.- Aplica los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles.- Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización. |
| 3. Comunicación | La comunicación es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos. | <ul style="list-style-type: none">- Saber aplicar principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva.- Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa (comunicación interna y externa).- Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|-------------|---------------------|
|-------------|-------------|---------------------|



| | | |
|-----------------------|--|--|
| 1. Liderazgo | Orientar y coordinar equipos de trabajo, estableciendo y preservando la cohesión grupal necesaria para lograr los objetivos de la organización. | <ul style="list-style-type: none">Mantiene a su equipo motivado.Impulsa una comunicación clara, directa y precisa.Forma y sostiene grupos de trabajo que cumplen con los estándares establecidos. |
| 2. Toma de decisiones | Tomar decisiones entre una o varias opciones para resolver un problema o atender una situación, asumiendo el compromiso de llevar a cabo acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none">Selecciona de manera oportuna, entre diversas alternativas, los proyectos a ejecutar.Implementa cambios significativos y con compromiso en sus tareas o responsabilidades.Colabora en diversas situaciones y transmite información de manera compartida. |

7.2.1. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------|--|---|
| 1. Creatividad e innovación | Plantear ideas y métodos innovadores, llevándolos a la práctica mediante acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none">Sugiere y descubre maneras nuevas y eficaces de realizar tareas.Demuestra ingenio y creatividad.Actúa con sentido práctico. |
| 2. Aprendizaje continuo | Incorporar y fortalecer de forma continua conocimientos, habilidades y destrezas para sostener altos niveles de eficacia en la organización. | <ul style="list-style-type: none">Aprende tanto de su propia experiencia como de la de los demás.Se ajusta y utiliza las nuevas tecnologías implementadas en la organización.Emplea los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del entorno laboral. |

7.2.1. Nivel jerárquico operativo

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------|--|--|
| 1. Relaciones interpersonales | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados. | <ul style="list-style-type: none">Escucha activamente y comprende las inquietudes, intereses y necesidades de los demás.Comunica de manera clara y efectiva sus ideas, sentimientos e información, previniendo malentendidos o situaciones que puedan generar conflictos. |

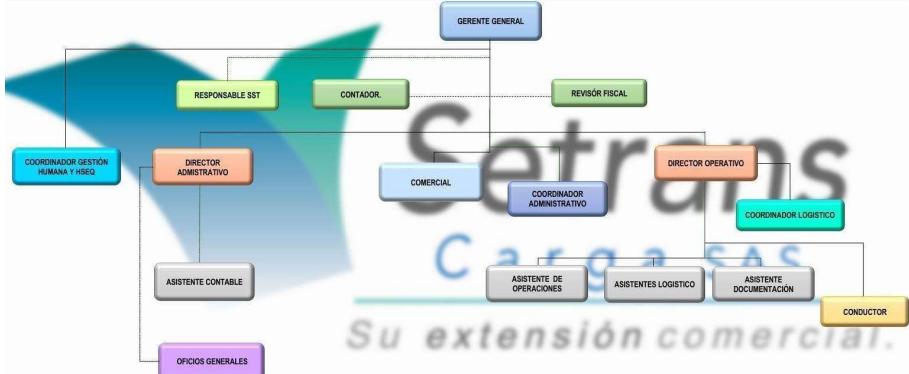


| | | |
|-----------------------------|--|--|
| 2. Excelencia en el trabajo | Es la capacidad de alcanzar resultados de alta calidad, basada en una conducta ética, el dominio de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con las metas establecidas. | <ul style="list-style-type: none">Define objetivos de manera clara y equilibrada.Dirige y organiza el trabajo para identificar planes y acciones a desarrollar.Promueve la colaboración con otras áreas de la entidad. |
|-----------------------------|--|--|

| 8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GTC 45) | | | | | |
|--|--------------------------|------|-------|------|----------|
| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
| PELIGRO FÍSICO | Ruido | X | | | |
| | Vibraciones | X | | | |
| | Iluminación Inadecuada | X | | | |
| PELIGRO BIOLÓGICO | Hongos | X | | | |
| | Virus | | X | | |
| | Bacterias | | X | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | Postura | | X | | |
| | Esfuerzo | | X | | |
| | Movimientos Repetitivos | | X | | |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | | X | | |
| | Organización del trabajo | | X | | |
| | Condiciones de la tarea | | X | | |
| | Jornada de trabajo | | X | | |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | Eléctrico | X | | | |
| | Locativo | X | | | |
| | Tecnológico | | X | | |
| | Espacios confinados | | X | | |
| FENÓMENOS NATURALES | Sismo | X | | | |
| | Terremoto | | X | | |
| | Inundación | X | | | |
| | Derrumbe | X | | | |

Nota aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---|
| Denominación del cargo: | Director operativo |
| Área: | Logística |
| Proceso: | Misional |
| Nombre el proceso: | Gestión Logística |
| Nivel jerárquico: | Táctico |
| Código: | NT-DO-003 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe inmediato: | Gerente General |
| Personal a cargo: | Coordinador Logístico, Asistente de Operaciones, Asistente Logístico, Asistente de Documentación. |
| Jerarquización del cargo: |  <pre> graph TD GG[GERENTE GENERAL] --- RA[RESPONSABLE SST] GG --- C[CONTADOR] GG --- RF[REVISOR FISCAL] RA --- CGH[GESTIÓN HUMANA Y HSEQ] RA --- DA[DIRECTOR ADMINISTRATIVO] DA --- AC[ASISTENTE CONTABLE] DA --- OG[OFICIOS GENERALES] CGH --- COG[COORDINADOR GESTIÓN HUMANA Y HSEQ] COG --- COA[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] COA --- AO[ASISTENTE DE OPERACIONES] COA --- AL[ASISTENTE LOGÍSTICO] COA --- AD[ASISTENTE DOCUMENTACIÓN] COA --- CON[CONDUTOR] COA --- DO[DIRECTOR OPERATIVO] COA --- CL[COORDINADOR LOGÍSTICO] COA --- COM[COMERCIAL] COA --- COG2[COORDINADOR GESTIÓN HUMANA Y HSEQ] COA --- COA2[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] COA --- AO2[ASISTENTE DE OPERACIONES] COA --- AL2[ASISTENTE LOGÍSTICO] COA --- AD2[ASISTENTE DOCUMENTACIÓN] COA --- CON2[CONDUTOR] COA --- DO2[DIRECTOR OPERATIVO] COA --- CL2[COORDINADOR LOGÍSTICO] COA --- COM2[COMERCIAL] </pre> |

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir las operaciones logísticas y de transporte de carga, teniendo en cuenta los tiempo de entrega, la seguridad de la mercancía y la optimización de recursos, asegurando la calidad del servicio prestado por SETRANS CARGA SAS.

3. FUNCIONES

- Supervisar las operaciones de carga y descarga, teniendo en cuenta los tiempos establecidos.
- Coordinar la programación de rutas y vehículos, asegurando la entrega oportuna y eficiente de la mercancía a través de sistemas de gestión logística.
- Gestionar los recursos logísticos y humanos, optimizando su uso según la demanda operativa.
- Suministrar los recursos técnicos y económicos necesarios, por medio de la planeación estratégica.
- Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión operativa, asegurando la calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta los estándares definidos por la empresa
- Dirigir al personal operativo, fomentando el trabajo en equipo y el cumplimiento de metas, a través del liderazgo participativo.

- | | |
|--|---|
| | <p>7. Garantizar el cumplimiento de las normativas legales y contractuales evitando sanciones y conflictos con los clientes, según la legislación vigente y los acuerdos establecidos.</p> <p>8. Evaluar continuamente los procesos logísticos y de transporte identificando oportunidades de mejora y eficiencia, teniendo en cuenta los resultados de la operación y las necesidades del cliente.</p> |
|--|---|

4. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|--|
| 4.1 Respeto al Sistema de Calidad - SGC | <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la implementación, supervisión y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad dentro de todos los procesos operativos.• Asegurar que todos los procedimientos operativos cumplan con los estándares de calidad definidos.• Verificar la correcta documentación, control y trazabilidad de los procesos operativos y logísticos.• Velar por el cumplimiento de los indicadores de calidad establecidos para la operación. |
| 4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSSST | <ul style="list-style-type: none">• Promover el cumplimiento de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas operativas.• Identificar y controlar los riesgos laborales asociados a las operaciones de transporte y logística.• Garantizar que el personal operativo participe en los programas de capacitación en seguridad y salud.• Supervisar la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP) por parte del personal.• Asegurar la investigación, análisis y reporte de accidentes o incidentes de tránsito o laborales.• Aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de prevención de riesgos laborales. |
| 4.3 Por equipos | <ul style="list-style-type: none">• Supervisar el uso correcto y mantenimiento preventivo de herramientas y equipos operativos• Velar por la disponibilidad y calibración adecuada de los equipos de control, inspección y monitoreo.• Garantizar que el personal reporte cualquier anomalía en los equipos y se realicen las acciones correctivas |
| 4.4. Por maquinaria y herramientas | <ul style="list-style-type: none">• Supervisar el correcto funcionamiento de la maquinaria pesada (grúas, montacargas, etc.) si aplica al modelo de transporte.• Asegurar que se realicen inspecciones periódicas y mantenimientos preventivos programados.• Validar que se cumplan los procedimientos de bloqueo y etiquetado en caso de intervención técnica. |
| 4.5 Por inventarios | <ul style="list-style-type: none">• Controlar el inventario de herramientas, repuestos y materiales críticos para la operación.• Garantizar el registro, almacenamiento y uso adecuado de los insumos necesarios para la flota. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Asegurar la reposición oportuna de inventario para evitar interrupciones en el servicio. |
| 4.6. Por información | <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la veracidad y oportunidad de los reportes operativos y de seguridad.• Velar por la confidencialidad y correcta gestión de la información relacionada con rutas, clientes y operaciones.• Establecer mecanismos para la recolección, análisis y reporte de datos clave para la toma de decisiones. |
| 4.7 Manejo de valores | <ul style="list-style-type: none">• Promover el cumplimiento de un código de ética y conducta en todo el equipo operativo.• Garantizar un ambiente laboral libre de consumo de alcohol, drogas o prácticas que comprometan la integridad.• Fomentar el respeto, la honestidad y la responsabilidad en el desempeño de las funciones operativas. |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | <ul style="list-style-type: none">• Asegurar la disponibilidad, mantenimiento y operación eficiente de la flota de transporte.• Supervisar que los conductores realicen inspecciones preoperacionales antes de cada viaje.• Validar que cada vehículo cumpla con los requisitos técnicos, legales y de seguridad vial.• Controlar el uso responsable del combustible y otros recursos relacionados.• Establecer un sistema de monitoreo y control de rutas, tiempos, y comportamientos de conducción. |

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Disponibilidad y estado de la flota.
2. Seguridad vial y laboral
3. Indicadores de desempeño operativo

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|--|
| 5.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | Logística, transporte y Distribución |
| 5.2. EDUCACIÓN: | Título profesional en administración logística, ingeniería logística y/o carreras afines |
| 5.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | Curso especial en logística de despacho de mercancía |

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 5.4. EXPERIENCIA: | 2 años en cargos logísticos |
| 5.5. OTROS: | N/R |

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

6.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|---|---|
| 1. Trabajo en equipo | Es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> ● Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo. ● Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos ● Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo. |
| 2. Planeación. | Es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas. | <ul style="list-style-type: none"> ● Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible. ● Aplicar los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles. ● Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización. |
| 3. Comunicación | Es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos. | <ul style="list-style-type: none"> ● Saber aplicar principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva. ● Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa ● Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|--|---|
| 1. Liderazgo | Orientar y coordinar equipos de trabajo, estableciendo y preservando la cohesión grupal necesaria para lograr los objetivos de la organización | <ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene a su equipo motivado. ● una comunicación clara, directa y precisa. ● Forma y sostiene grupos de trabajo que cumplen con los estándares establecidos. |

| | | |
|----------------------|--|--|
| 2.Toma de decisiones | Tomar decisiones entre una o varias opciones para resolver un problema o atender una situación, asumiendo el compromiso de llevar a cabo acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona de manera oportuna, entre diversas alternativas, los proyectos a ejecutar. • Implementa cambios significativos y con compromiso en sus tareas o responsabilidades. • Colabora en diversas situaciones y transmite información de manera compartida. |
|----------------------|--|--|

7.2.1. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|---|---|
| 1.Creatividad e Innovación | Generar ideas y enfoques innovadores, transformándolos en soluciones prácticas mediante acciones estratégicas que impulsen la mejora continua, la eficiencia y la ventaja competitiva dentro de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Sugiere y descubre maneras nuevas y eficaces de realizar tareas. • Demuestra ingenio y creatividad. • Actúa con sentido práctico. |
| 2.Aprendizaje Continuo | Desarrollar e integrar de forma continua conocimientos, habilidades y competencias clave que permitan mantener y mejorar el desempeño organizacional, asegurando altos niveles de eficacia, adaptabilidad y competitividad en el entorno empresarial. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende tanto de su propia experiencia como de la de los demás. • Se ajusta y utiliza las nuevas tecnologías implementadas en la organización. • Emplea los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del entorno laboral. |

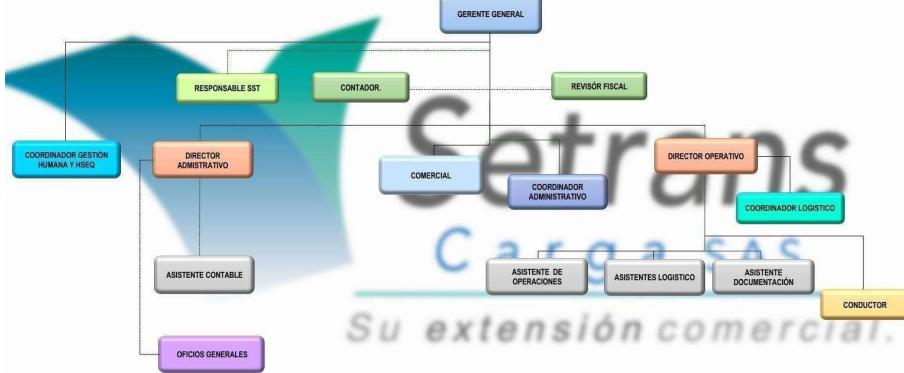
7.2.1. Nivel jerárquico operativo

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------|---|---|
| 1.Relaciones interpersonales | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente y comprende las inquietudes, intereses y necesidades de los demás. • Comunica de manera clara y efectiva sus ideas, sentimientos e información, previniendo malentendidos o situaciones que puedan generar conflictos. |
| 2.Excelencia en el trabajo | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos de manera clara y equilibrada. • Dirige y organiza el trabajo para identificar planes y acciones a desarrollar. |

| | | |
|--|---|---|
| | armónicas y orientadas al logro de resultados | <ul style="list-style-type: none"> ● Promueve la colaboración con otras áreas de la entidad. |
|--|---|---|

| 8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GTC 45) | | | | | |
|--|--------------------------------|------|-------|------|----------|
| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
| PELIGRO FÍSICO | Ruido | | X | | |
| | Vibraciones | | X | | |
| | Temperaturas extremas | | X | | |
| | Radiaciones NO ionizantes | X | | | |
| | Iluminación Inadecuada | | X | | |
| PELIGRO QUÍMICO | Polvos orgánicos e inorgánicos | X | | | |
| | Líquidos | X | | | |
| | Gases y vapores | X | | | |
| | Humos metálicos y no metálicos | X | | | |
| PELIGRO BIOLÓGICO | Virus | | X | | |
| | Bacterias | | X | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | Postura | | X | | |
| | Esfuerzo | | X | | |
| | Manipulación manual de Cargas | X | | | |
| | Movimientos Repetitivos | X | | | |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | X | | | |
| | Organización del trabajo | | X | | |
| | Grupo social de trabajo | | X | | |
| | Condiciones de la tarea | X | | | |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | Mecánico | X | | | |
| | Eléctrico | X | | | |
| | Locativo | X | | | |
| | Tecnológico | X | | | |
| | Accidentes de tránsito | X | | | |
| | Trabajo en altura | X | | | |
| | Espacios confinados | X | | | |
| FENÓMENOS NATURALES | Sismo | X | | | |
| | Vendaval | X | | | |
| | Inundación | X | | | |
| | Derrumbe | | X | | |

Nota aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------------|---|
| Denominación del cargo: | Coordinador hseq |
| Área: | Estratégica |
| Proceso: | Estratégico |
| Nombre el proceso: | Sistema integrado de gestión |
| Nivel jerárquico: | Táctico |
| Código: | NT-CH-004 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe inmediato: | Gerente General |
| Personal a cargo: | N/T |
| Jerarquización del cargo: |  |

| 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO | |
|---|--|
| coordinar el cumplimiento efectivo de las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, mediante la implementación de planes, programas y procedimientos definidos en el SIG y la práctica regular de monitoreos, seguimientos, evaluaciones y controles, siempre que se motive, capacite e induzca al personal a ejecutarlos y se coordinen esfuerzos y recursos para el mejoramiento continuo, dando cumplimiento a los requisitos del cliente, las exigencias de la organización y las obligaciones legales. | |
| 3.FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación estratégica y la identificación de riesgos y oportunidades del proceso teniendo en cuenta el contexto interno y externo de la organización. 2. Supervisar el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y objetivos de los procesos según los lineamientos establecidos por la alta dirección. 3. Planear los recursos humanos, técnicos y financieros por medio de herramientas de gestión efectivas. 4. Elaborar los documentos requeridos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del SIG a través de metodologías normalizadas. | |

- | | |
|-----|--|
| 5. | Coordinar los Comités COPASST, de convivencia y las brigadas de emergencia teniendo en cuenta los requerimientos legales y organizacionales. |
| 6. | Identificar los requisitos y normas legales de salud y seguridad en el trabajo por medio de revisiones periódicas y actualizaciones normativas. |
| 7. | Gestionar el entrenamiento y formación de los integrantes de la organización a través de proveedores especializados cuando se requiera. |
| 8. | Realizar el seguimiento a las acciones correctivas que se presenten teniendo en cuenta los hallazgos identificados en auditorías o evaluaciones. |
| 9. | Coordinar programas y mediciones ambientales, análisis de puestos de trabajo y batería psicosocial según el cronograma del SIG. |
| 10. | Entregar los EPP y la dotación al personal y hacer seguimiento de su uso adecuado por medio de controles periódicos. |
| 11. | Llevar a cabo simulacros de emergencia teniendo en cuenta el análisis de vulnerabilidad realizado previamente. |
| 12. | Realizar inducción y reinducción del SIG a los trabajadores por medio de actividades programadas y estructuradas. |
| 13. | Participar en la identificación de necesidades de capacitación del SIG junto con el coordinador de RRHH a través de reuniones de planificación. |
| 14. | Documentar las auditorías del SIG teniendo en cuenta el plan anual de auditorías internas. |
| 15. | Contribuir en las actividades de normalización de procesos de la organización según los requerimientos de actualización o recertificación. |
| 16. | Desempeñar funciones asignadas por el jefe inmediato teniendo en cuenta el carácter y la naturaleza del cargo. |
| 17. | Conservar absoluta reserva y lealtad sobre la información confidencial de la organización por medio de una conducta ética y profesional. |

4. RESPONSABILIDADES

| | |
|--|---|
| 4.1 Respeto al Sistema de Calidad - SGC | <ol style="list-style-type: none">Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.Hacer el trabajo de manera segura.Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSSST</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.3. Procurar el cuidado integral de su salud.4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.6. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.7. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.8. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.9. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.10. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. |
| <p>4.3 Por equipos</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.2. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.3. Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizan actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. |
| <p>4.4. Por maquinaria y herramientas</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.2. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades. |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.4. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado. |
| 4.6. Por información | <ol style="list-style-type: none">1. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.2. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.3. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | <ol style="list-style-type: none">1. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. |

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Presentar indicadores del SIG mensualmente a la Gerencia General.
2. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo.
3. Informar novedades.
4. Resultados de ejecución de los programas del SIG.
5. No conformidades con las autoridades.
6. Investigación de incidentes y accidentes.
7. Efectividad planes de emergencia.
8. Planificación y presentación de auditorías internas y externas.

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|---|
| 5.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | Gestión Documental, Legislación y Normativa |
| 5.2. EDUCACIÓN: | Título profesional en seguridad y salud en el trabajo y/o carreras afines |
| 5.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | Curso en seguridad y salud en el trabajo |
| 5.4. EXPERIENCIA: | 2 años de experiencia en cargos de documentación |

5.5. OTROS:

N/R

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

6.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|---|---|
| 1. Trabajo en equipo | Es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo. • Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos • Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo. |
| 2. Planeación. | Es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible. • Aplicar los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles. • Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización. |
| 3. Comunicación | Es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos. | <ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva. • Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa • Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|---|---|
| 1. Liderazgo | Orientar y coordinar equipos de trabajo, estableciendo y preservando la cohesión grupal necesaria para lograr los objetivos de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a su equipo motivado. • Impulsa una comunicación clara, directa y precisa. • Forma y sostiene grupos de trabajo que cumplen con los estándares establecidos. |
| | Tomar decisiones entre una o varias opciones para resolver | <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona de manera oportuna, entre diversas alternativas, los proyectos a ejecutar. |

| | | |
|----------------------|---|--|
| 2.Toma de decisiones | un problema o atender una situación, asumiendo el compromiso de llevar a cabo acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Implementa cambios significativos y con compromiso en sus tareas o responsabilidades. • Colabora en diversas situaciones y transmite información de manera compartida |
|----------------------|---|--|

7.2.1. Nivel jerárquico táctico

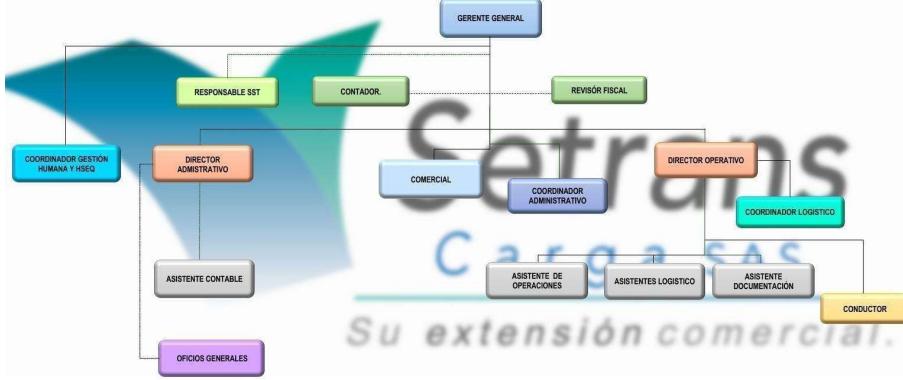
| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|---|---|
| 1.Creatividad e innovación | Generar ideas y enfoques innovadores, transformándolos en soluciones prácticas mediante acciones estratégicas que impulsen la mejora continua, la eficiencia y la ventaja competitiva dentro de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Sugiere y descubre maneras nuevas y eficaces de realizar tareas. • Demuestra ingenio y creatividad. • Actúa con sentido práctico. |
| 2. Aprendizaje Continuo | Desarrollar e integrar de forma continua conocimientos, habilidades y competencias clave que permitan mantener y mejorar el desempeño organizacional, asegurando altos niveles de eficacia, adaptabilidad y competitividad en el entorno empresarial. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende tanto de su propia experiencia como de la de los demás. • Se ajusta y utiliza las nuevas tecnologías implementadas en la organización. • Emplea los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del entorno laboral. |

7.2.1. Nivel jerárquico operativo

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------|--|---|
| 1.Relaciones interpersonales | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados. | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente y comprende las inquietudes, intereses y necesidades de los demás. • Comunica de manera clara y efectiva sus ideas, sentimientos e información, previniendo malentendidos o situaciones que puedan generar conflictos. |
| 2.Excelencia en el trabajo | Es la capacidad de alcanzar resultados de alta calidad, basada en una conducta ética, el dominio de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con las metas establecidas. | <ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos de manera clara y equilibrada. • Dirige y organiza el trabajo para identificar planes y acciones a desarrollar. • Promueve la colaboración con otras áreas de la entidad. |

| 8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD (GTC 45) | | | | | |
|--|--------------------------|-------------|--------------|-------------|-----------------|
| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | | X | | |
| | Organización del trabajo | | X | | |
| | Grupo social de trabajo | | X | | |
| | Condiciones de la tarea | | X | | |
| | Interfase persona tarea | | X | | |
| | Jornada de trabajo | | X | | |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | Locativo | X | | | |
| | Tecnológico | | X | | |
| FENÓMENOS NATURALES | Sismo | X | | | |
| | Terremoto | X | | | |
| | Precipitaciones | X | | | |

Nota aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------------|---|
| Denominación del cargo: | Coordinador Comercial |
| Área: | Comercial |
| Proceso: | Misional |
| Nombre el proceso: | Gestión comercial |
| Nivel jerárquico: | Táctico |
| Código: | NT-CC-005 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe inmediato: | Gerente general |
| Personal a cargo: | N/T |
| Jerarquización del cargo: |  <pre> graph TD GG[GERENTE GENERAL] --- RS[SUPERVISOR DE RIESGOS] GG --- C[CONTADOR] GG --- RF[REVISOR FISCAL] RS --- CH[GESTIÓN HUMANA Y HSEQ] RS --- DA[DIRECTOR ADMINISTRATIVO] CH --- AG[ASISTENTE CONTABLE] CH --- OG[OFICIOS GENERALES] DA --- COA[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] COA --- AO[ASISTENTE DE OPERACIONES] COA --- AL[ASISTENTE LOGÍSTICO] COA --- AD[ASISTENTE DOCUMENTACIÓN] COA --- CON[CONDUTOR] COM[COMERCIAL] --- COA COA --- CON COA --- COOL[COORDINADOR LOGÍSTICO] COOL --- CON </pre> |

| 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO | |
|---|--|
| Coordinar eficientemente las actividades administrativas y operativas de la empresa de transporte de SETRANS CARGA S.A.S, asegurando un flujo logístico ordenado y cumpliendo con las normativas vigentes | |
| 3. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Ofrecer servicios de transporte de carga a los clientes teniendo en cuenta sus necesidades logísticas y los lineamientos comerciales de la empresa. Gestionar la captación de nuevos clientes cumpliendo las metas asignadas y respetando las zonas o sectores establecidos siempre que se cuente con las herramientas comerciales necesarias y siguiendo las políticas de la empresa. Hacer seguimiento a los clientes actuales cuando se haya prestado un servicio o exista una cotización activa, dentro de los plazos definidos por el área comercial y utilizando los canales establecidos para el contacto Coordinar el personal del área operativa teniendo en cuenta los requerimientos del cliente siempre y cuando que la negociación esté en curso o aprobada, exista disponibilidad de personal y se haya validado la viabilidad operativa del servicio. | |

5. Registrar y actualizar la información comercial en el sistema una vez se concrete una venta o se realice una gestión significativa, asegurando la veracidad de los datos y cumpliendo con los procedimientos establecidos por el área de sistemas o comercial.
6. Atender solicitudes de clientes potenciales siempre y cuando ingresen por los canales oficiales o durante visitas comerciales, dentro del horario laboral establecido, y en cumplimiento de los protocolos de atención definidos por la empresa.

4. RESPONSABILIDADES

| | |
|--|--|
| 4.1 Respeto al Sistema de Calidad - SGC | <ul style="list-style-type: none">• <i>Apoyar en auditorías internas y externas, proporcionando la información requerida.</i>• <i>Participar en la mejora continua mediante propuestas o retroalimentación de clientes.</i>• <i>Garantizar que la atención al cliente sea oportuna, clara y conforme a los estándares de calidad</i>• <i>Cumplir con los procedimientos y políticas establecidos en el SGC</i>• <i>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen</i> |
| 4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST | <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las normas de seguridad establecidas, especialmente en visitas a patios, bodegas o zonas operativas.• Usar los elementos de protección personal cuando la actividad lo requiera.• Reportar condiciones inseguras o incidentes al área correspondiente.• Participar en capacitaciones o actividades de concienciación del SGSST.• Promover un ambiente laboral seguro también en sus interacciones con clientes y aliados. |
| 4.3 Por equipos | <ul style="list-style-type: none">• Usar correctamente los equipos asignados (computador, celular, escáner, etc.) según las políticas de la empresa.• Cuidar el estado físico de los equipos y reportar fallas o daños.• No permitir el uso no autorizado de los equipos. |
| 4.4. Por maquinaria y herramientas | <ul style="list-style-type: none">• <i>No manipular maquinaria o herramientas si no está autorizado o capacitado para ello.</i>• <i>Coordinar con el área operativa el uso seguro y adecuado de cualquier recurso logístico.</i>• <i>Respetar los protocolos de seguridad establecidos para el entorno donde se utilicen dichas herramientas.</i> |

| | |
|---|--|
| 4.5 Por inventarios | <ul style="list-style-type: none">● Coordinar con el área de operaciones el correcto ingreso y salida de mercancía, si está en su rol.● No intervenir directamente en el manejo físico del inventario, salvo cuando se haya asignado y capacitado para ello.● Reportar irregularidades relacionadas con carga, tiempos de entrega o condiciones del servicio. |
| 4.6.Por información | <ul style="list-style-type: none">● Manejar con confidencialidad toda la información comercial, de clientes y de operaciones● No divulgar tarifas, estrategias comerciales ni datos sensibles sin autorización.● Usar los canales oficiales para compartir documentos y comunicaciones● Actualizar bases de datos de clientes, cotizaciones y contratos conforme a los procedimientos establecidos. |
| 4.7 Manejo de valores | <ul style="list-style-type: none">● Recibir y entregar valores con autorización y soporte documental, garantizando trazabilidad y transparencia en cada operación.● Custodiar de forma responsable los dineros, cheques o documentos valorados mientras estén bajo su responsabilidad directa.● Rendir cuentas y entregar soportes contables de los valores recibidos según los plazos y procedimientos establecidos por la empresa.● Evitar el uso personal o indebido de cualquier recurso financiero entregado para gestión comercial.● Reportar inmediatamente cualquier anomalía o pérdida de valores al área financiera o a la gerencia. |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | <ul style="list-style-type: none">● Usar el vehículo exclusivamente para actividades laborales de acuerdo con las rutas y horarios definidos por la empresa.● Conservar en buen estado el vehículo o medio asignado, realizando mantenimientos preventivos y correctivos cuando sea requerido.● Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial mientras se encuentre en función comercial o en desplazamiento autorizado. |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Reportar cualquier accidente, daño o irregularidad del vehículo de forma inmediata a las áreas responsables.• No permitir el uso del vehículo por terceros no autorizados, ni para fines personales sin previa aprobación. |
|--|---|

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Presentar informes del desempeño del proceso de gestión comercial a gerencia y al cliente2. Presentar indicadores de gestión del proceso a gerencia3. Reporte de nuevos clientes y estructura de negocio a gerencia4. Reportar incidentes y accidentes de trabajo |
|---|

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|---|
| 5.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | Conocimientos en logística, gestión de transporte, y ventas |
| 5.2. EDUCACIÓN: | <i>Título profesional en logística</i> |
| 5.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | <i>diplomado en logística y distribución</i> |
| 5.4. EXPERIENCIA: | <i>3 años en cargos de logística</i> |
| 5.5. OTROS: | N/R |

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

6.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|---|--|
| 1. Trabajo en equipo | Es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva. | <ul style="list-style-type: none">• Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo.• Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos• Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo. |
| 2. Planeación. | Es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica | <ul style="list-style-type: none">• Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible. |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas. | <ul style="list-style-type: none"> Aplicar los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles. Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización. |
| 3. Comunicación | es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos. | <ul style="list-style-type: none"> Saber aplicar principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva. Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------|---|---|
| 1.liderasgo | Guia y dirigir equipos hacia metas comerciales. | <ul style="list-style-type: none"> Motiva a su equipo promueve la eficacia genera un clima positivo y fomenta la participación. |
| 2. Planeación | Define estrategias comerciales y alinea recursos y objetivos. | <ul style="list-style-type: none"> Establece objetivos claros y coherentes. Traduce metas estratégicas en planes factibles. Anticipa escenarios futuros. Busca soluciones efectivas. Distribuye el tiempo eficientemente |

7.2.1. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|--|--|
| 1. Orientación a resultados | Cumple metas de ventas y mejora indicadores comerciales. | <ul style="list-style-type: none"> Cumple metas y estándares establecidos. Asume responsabilidad por sus resultados. Mejora la productividad con acciones concretas. Enfrenta y supera obstáculos. |
| 2. Dirección y desarrollo de personal | Forma y fortalece al equipo de ventas. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de capacitación. Delega efectivamente. Retroalimenta y reconoce el desempeño. Estimula el desarrollo del personal. |

- Mantiene relaciones respetuosas con el equipo.

7.2.1. Nivel jerárquico operativo

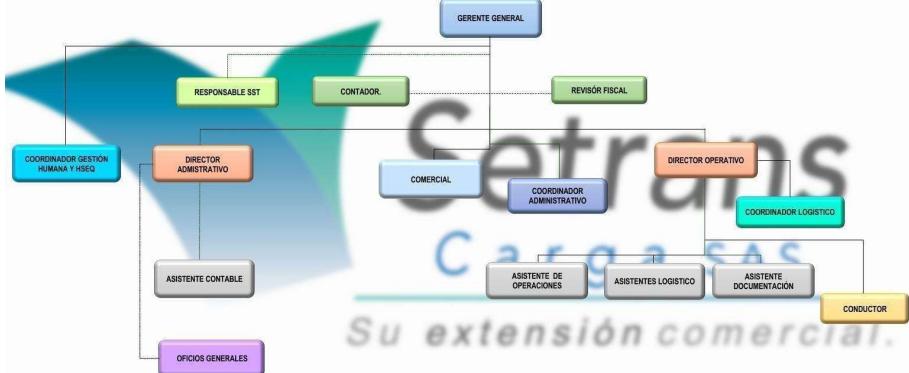
| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|--|---|
| 1. Orientación de servicio al cliente | Atiende, comprende y supera las expectativas del cliente. | <ul style="list-style-type: none"> ● Identifica necesidades del cliente. ● Establece relaciones cordiales. ● Realiza seguimiento a compromisos. ● Tiene disponibilidad y empatía. |
| 2. Comunicación | Transmite información clara y eficaz al cliente y al equipo. | <ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza canales de comunicación adecuados. ● Fomenta la comunicación directa y concreta. ● Responde oportunamente a solicitudes y propuestas. |

8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GTC 45)

| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
|--|---------------------------------|--------------|-------------|-----------------|
| PELIGRO FÍSICO | Ruido | X | | |
| | Vibraciones | X | | |
| | Temperaturas extremas | X | | |
| | Iluminación Inadecuada | X | | |
| | Presiones Atmosféricas Extremas | | | |
| PELIGRO BIOLÓGICO | Hongos | X | | |
| | Virus | X | | |
| | Bacterias | X | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | Postura | X | | |
| | Esfuerzo | X | | |
| | Movimientos Repetitivos | X | | |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | X | | |
| | Organización del trabajo | X | | |
| | Grupo social de trabajo | X | | |
| | Condiciones de la tarea | X | | |
| | Interfase persona tarea | X | | |
| | Jornada de trabajo | X | | |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---|--|--|
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | <i>Eléctrico</i> | | X | | |
| | <i>Locativo</i> | X | | | |
| | <i>Tecnológico</i> | | X | | |
| | <i>Accidentes de tránsito</i> | X | | | |
| | <i>Públicos</i> | X | | | |
| FENÓMENO S NATURALES | <i>Sismo</i> | | X | | |
| | <i>Terremoto</i> | | X | | |
| | <i>Vendaval</i> | X | | | |
| | <i>Inundación</i> | X | | | |
| | <i>Derrumbe</i> | X | | | |
| | <i>Precipitaciones</i> | X | | | |

Nota aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------------|--|
| Denominación del cargo: | Coordinador administrativo |
| Área: | Compras y mantenimiento |
| Proceso: | Apoyo |
| Nombre el proceso: | Gestión de compras y mantenimiento |
| Nivel jerárquico: | Táctico |
| Código: | NT-CA-006 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe inmediato: | Gerente general |
| Personal a cargo: | N/T |
| Jerarquización del cargo: |  <pre> graph TD GG[GERENTE GENERAL] --- RS[RESPONSABLE SST] GG --- C[CONTADOR] GG --- RF[REVISOR FISCAL] RS --- CGH[COORDINADOR GESTION HUMANA Y HSEQ] RS --- DA[DIRECTOR ADMINISTRATIVO] DA --- AC[ASISTENTE CONTABLE] DA --- OG[OFICIOS GENERALES] COM[COMERCIAL] --- CA[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] COM --- AO[ASISTENTE DE OPERACIONES] COM --- AL[ASISTENTES LOGISTICO] COM --- AD[ASISTENTE DOCUMENTACION] COO[DIRECTOR OPERATIVO] --- CL[COORDINADOR LOGISTICO] COO --- CON[CONDUTOR] </pre> |

| 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO | |
|---|--|
| Coordinar los procesos administrativos y financieros de SETRANS CARGA S.A.S para garantizar el funcionamiento adecuado de las operaciones administrativas y logísticas, teniendo como condiciones la eficiencia en el traslado de mercancías y el cumplimiento de las normativas vigentes. | |
| 3. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos internos a través de la ejecución de operaciones y transporte a nivel nacional, si se cuenta con los procedimientos y lineamientos documentados y vigentes. Coordinar la programación de rutas y vehículos, asegurando la entrega oportuna y eficiente de la mercancía, si se dispone de la información actualizada sobre pedidos, disponibilidad vehicular y destinos. Elaborar reportes financieros y administrativos mensuales, si se han registrado ingresos y egresos relacionados con los servicios de carga, si se han registrado ingresos y egresos en el sistema contable correspondiente Coordinar el pago a proveedores y contratistas, si las facturas han sido validadas y cumplen con los términos y condiciones previamente acordados. | |

5. Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión operativa, asegurando la calidad del servicio prestado, si los datos de desempeño han sido recopilados y reportados oportunamente.
6. Dirigir al personal operativo, fomentando el trabajo en equipo y el cumplimiento de metas, si se cuenta con la planificación de tareas, metas claras y mecanismos de seguimiento.

4. RESPONSABILIDADES

| | |
|--|--|
| 4.1 Respeto al Sistema de Calidad - SGC | <ul style="list-style-type: none">• Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.• Participar en auditorías internas y externas.• Proponer acciones de mejora continua para optimizar los procesos administrativos y operativos.• Asegurar que los registros y documentos del SGC estén actualizados, controlados y disponibles |
| 4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST | <ul style="list-style-type: none">• Velar por la implementación y cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el entorno administrativo y operativo.• Coordinar capacitaciones y actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales.• Reportar incidentes o condiciones inseguras detectadas en el área administrativa.• Participar en los comités o brigadas de emergencia según lo requiera el SGSST. |
| 4.3 Por equipos | <ul style="list-style-type: none">• Supervisar el uso adecuado de los equipos tecnológicos y de oficina asignados al personal.• Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.• Llevar un inventario actualizado de los equipos bajo su responsabilidad |
| 4.4. Por maquinaria y herramientas | <ul style="list-style-type: none">• Controlar el préstamo, uso y devolución de herramientas y maquinaria empleadas en la operación logística.• Asegurar que se utilicen conforme a los protocolos establecidos y que se mantengan en buen estado.• Coordinar mantenimientos y reportar daños o pérdida |
| 4.5 Por inventarios | <ul style="list-style-type: none">• Supervisar la gestión de inventarios de insumos, repuestos, combustibles u otros materiales relacionados con la operación. Verificar la correcta recepción, almacenamiento y despacho de los mismos.• Asegurar la actualización oportuna de registros y reportes de inventario. |
| 4.6.Por información | <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, financiera y operativa. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Mantener actualizados los archivos físicos y digitales conforme a los lineamientos de la empresa ● Facilitar la entrega de información veraz y oportuna a las diferentes áreas que la requieran. |
| 4.7 Manejo de valores | <ul style="list-style-type: none"> ● Administrar correctamente los fondos entregados para gastos operativos o administrativos. ● Registrar y justificar todos los movimientos de dinero con sus respectivos soportes. ● Rendir cuentas periódicamente según los procedimientos financieros de la empresa |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar el uso, programación y mantenimiento de los vehículos asignados para la operación. ● Supervisar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de los conductores. ● Controlar documentos relacionados como pólizas, seguros, revisiones técnico-mecánicas, y permisos. |

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Presentar informes de su gestión semestralmente a gerencia
2. Indicadores de gestión mantenimiento
3. Reporte de accidentes e incidentes laborales.

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|---|
| 5.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | Gestionar las herramientas de ofimática y contabilidad |
| 5.2. EDUCACIÓN: | Título profesional en contaduría pública y/o carreras a fines |
| 5.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | Curso en gestión administrativa |
| 5.4. EXPERIENCIA: | 3 años en cargos de administración |
| 5.5. OTROS: | N/R |

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

6.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|-------------|---------------------|
|-------------|-------------|---------------------|

| | | |
|----------------------|---|---|
| 1. Trabajo en equipo | Es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> ● Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo. ● Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos ● Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo. |
| 2. Planeación. | Es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas. | <ul style="list-style-type: none"> ● Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible. ● Aplicar los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles. ● Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización. |
| 3. Comunicación | es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos. | <ul style="list-style-type: none"> ● Saber aplicar principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva. ● Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa ● Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------|--|--|
| 1. Liderazgo | Guiar y dirigir grupos, manteniendo cohesión y orientación hacia los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> ● Motiva a sus colaboradores. ● Fomenta comunicación clara y directa. ● Mantiene grupos de trabajo eficaces. ● Promueve la participación y toma de decisiones compartidas. ● Genera un clima laboral positivo. |
| 2. Planeación | Determina eficazmente metas y prioridades, definiendo acciones y recursos necesarios. | <ul style="list-style-type: none"> ● Establece objetivos claros y estructurados. ● Anticipa escenarios futuros. ● Traduce metas en planes factibles. ● Establece planes alternativos de acción. |

- Distribuye el tiempo de forma eficiente.

7.2.1. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------------|--|---|
| 1 Excelencia en el trabajo | Entrega resultados de calidad aplicando conocimiento, ética y uso eficiente de recursos. | <ul style="list-style-type: none"> ● Establece objetivos claros y equilibrados. ● Coordina actividades y promueve la colaboración. ● Escucha y considera opiniones del equipo. ● Gestiona recursos eficientemente. ● Toma decisiones efectivas y establece prioridades |
| 2. Trabajo en equipo | Interactúa coordinadamente en la planificación y ejecución de objetivos comunes | <ul style="list-style-type: none"> ● Coopera y comparte información. ● Aporta sugerencias y respeta diversas opiniones. ● Mantiene un diálogo respetuoso. ● Considera el impacto de sus acciones en el área. ● Reconoce logros individuales y del equipo. |

7.2.1. Nivel jerárquico operativo

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--|--|---|
| 1. Orientación de servicio al cliente | Satisface y supera las expectativas de clientes internos y externos. | <ul style="list-style-type: none"> ● Identifica necesidades del cliente. ● Establece relaciones cordiales. ● Realiza seguimiento a compromisos. ● Muestra disposición y empática. ● Evalúa el grado de satisfacción del cliente. |
| 2. Comunicación | Transmite información clara, precisa y oportuna dentro de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ● Usa diversos canales para conocer y responder a necesidades. ● Fomenta comunicación clara, directa y concreta. ● Retroalimenta efectivamente. |

- Facilita la toma de decisiones compartiendo información clave.

8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GTC 45)

| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
|--|---------------------------|-------------|--------------|-------------|-----------------|
| PELIGRO FÍSICO | Ruido | X | | | |
| | Vibraciones | X | | | |
| | Temperaturas extremas | X | | | |
| | Radiaciones Ionizantes | X | | | |
| | Radiaciones NO Ionizantes | X | | | |
| | Iluminación Inadecuada | X | | | |
| PELIGRO BIOLÓGICO | Hongos | X | | | |
| | Virus | | X | | |
| | Bacterias | | X | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | Postura | X | | | |
| | Movimientos Repetitivos | | X | | |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | X | | | |
| | Organización del trabajo | | X | | |
| | Grupo social de trabajo | X | | | |
| | Condiciones de la tarea | | X | | |
| | Interfase persona tarea | X | | | |
| | Jornada de trabajo | | X | | |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | Eléctrico | X | | | |
| | Locativo | X | | | |
| | Tecnológico | | X | | |
| | Accidentes de tránsito | X | | | |
| | Públicos | X | | | |
| FENÓMENOS NATURALES | Sismo | | X | | |
| | Terremoto | | X | | |
| | Vendaval | X | | | |
| | Derrumbe | X | | | |
| | Precipitaciones | X | | | |

Nota aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del cargo: | Coordinador Logístico |
| Área: | Logística |
| Proceso: | Misional |
| Nombre el proceso: | Gestión Logística |
| Nivel jerárquico: | Táctico |
| Código: | NT-CL-007 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director Operativo |
| Personal a cargo: | Ninguno |
| Jerarquización del cargo: | <pre> graph TD GG[GERENTE GENERAL] --- R[SUPERVISOR] GG --- DAD[DIRECTOR ADMINISTRATIVO] GG --- COG[COORDINADOR GESTIÓN HUMANA Y HSEQ] GG --- COM[COMERCIAL] GG --- COA[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] GG --- COLOG[COORDINADOR LOGÍSTICO] GG --- RD[REVISOR FISCAL] R --- ASAC[ASISTENTE CONTABLE] R --- OG[OFICIOS GENERALES] DAD --- COAD[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] COG --- SST[RESPONSABLE SST] COG --- CON[CONTADOR] COM --- AOP[ASISTENTE DE OPERACIONES] COM --- AL[ASISTENTES LOGÍSTICO] COM --- AD[ASISTENTE DOCUMENTACIÓN] COA --- COLOG COLOG --- COND[CONDUCTOR] </pre> |

| 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO |
|---|
| Coordinar el flujo de mercancías y la gestión de transportes, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento de tiempos establecidos, bajo condiciones de costo controlado y disponibilidad de recursos. |
| 3. FUNCIONES |
| 1. Supervisar las operaciones de carga y descarga teniendo en cuenta los protocolos de seguridad establecidos. 2. Coordinar los despachos diarios según el cronograma aprobado por la gerencia. 3. Controlar los inventarios físicos a través de los movimientos de entrada o salida. 4. Gestionar los pedidos de transporte según la disponibilidad de vehículos. 5. Verificar los documentos de envío antes de autorizar la salida de productos, teniendo en cuenta los sistemas de calidad. 6. Reportar las incidencias en la distribución según los tiempos de entrega al cliente. |

4. RESPONSABILIDADES

| | |
|--|--|
| 4.1 Respeto al Sistema de Calidad - SGC | <p>Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el desarrollo de las actividades dentro de su proceso</p> |
| 4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST | <p>Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.</p> <p>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p> <p>Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo las condiciones de riesgo detectadas</p> <p>Reportar todo accidente de trabajo o incidente</p> <p>Usar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades</p> <p>Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.</p> <p>Cumplir con la programación de exámenes médicos.</p> |
| 4.3 Por equipos | <p>Hacer uso adecuado de los equipos tecnológicos a su cargo</p> <p>Utilizar los equipos tecnológicos de la empresa de manera responsable y exclusivamente para fines laborales, cumpliendo con las políticas de uso establecidas y evitando la descarga o instalación de software no autorizado</p> <p>Reportar de inmediato cualquier falla, daño o anomalía en los equipos tecnológicos a su cargo, evitando intentar reparaciones por cuenta propia que puedan agravar el problema o comprometer la seguridad de la información.</p> |

| | |
|---|--|
| 4.4. Por maquinaria y herramientas | Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común |
| 4.5 Por inventarios | Reportar al jefe inmediato cualquier irregularidad relacionada con inventarios de mercancía Asegurar la correcta organización y almacenamiento de productos en el almacén (o bodega), siguiendo los procedimientos establecidos para facilitar su localización, minimizar daños y prevenir pérdidas. |
| 4.6.Por información | Salvaguardar la confidencialidad de la información que se genere durante el desarrollo de sus actividades |
| 4.7 Manejo de valores | Conciliar de manera precisa y oportuna todas las transacciones que involucren valores, garantizando que los saldos físicos coincidan con los registros contables y reportando cualquier discrepancia de inmediato. Custodiar y salvaguardar los valores asignados (efectivo, cheques, documentos negociables, etc.), asegurando su integridad y la correcta aplicación de los protocolos de seguridad establecidos por la empresa. |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | Mantener en óptimas condiciones el vehículo o medio de transporte asignado (bicicleta, moto, etc.), realizando revisiones periódicas y reportando cualquier falla, para garantizar su operatividad y seguridad. Asegurar la vigencia y legalidad del pase de conducción (licencia de conducir) y demás documentos requeridos para operar el vehículo, portándolos siempre consigo y presentándolos a las autoridades cuando le sean solicitados. Operar el vehículo de manera segura y responsable, cumpliendo con todas las normas de tránsito, realizando mantenimientos preventivos y reportando cualquier falla o desperfecto para garantizar su buen funcionamiento y la seguridad de los pasajeros (o la carga.) |



5. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Participar de las reuniones programadas con clientes.
2. Presentación de informes de gestión en cuanto a novedades, producción etc.
De acuerdo a las necesidades de la operación.
3. Usar elementos de protección personal (Cuando aplique),
4. Reportar los accidentes e incidentes de trabajo.

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|--|
| 6.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | <i>Manejo de inventarios y cadena de suministros.</i> |
| 6.2. EDUCACIÓN: | <i>Profesional en Administración de Empresas.</i> |
| 6.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | <i>Curso en Sistemas Logísticos.</i> |
| 6.4. EXPERIENCIA: | <i>3 años de experiencia en coordinar o administrar cargue y descargue de mercancía.</i> |
| 6.5. OTROS: | |

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|---|--|
| 1. Trabajo en equipo | Es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva. | - Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo. - Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos - Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo. |
| 2. Planeación | La planeación es la capacidad de establecer objetivos y | - Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible. |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | <p>desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Aplica los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles. - Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización. |
| 3. Comunicación | <p>La comunicación es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Saber aplicar principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva. - Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa (comunicación interna y externa). - Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------|--|--|
| 1. Liderazgo | Orientar y coordinar equipos de trabajo, estableciendo y preservando la cohesión grupal necesaria para lograr los objetivos de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a su equipo motivado. • Impulsa una comunicación clara, directa y precisa. • Forma y sostiene grupos de trabajo que cumplen con los estándares establecidos. |
| 2. Toma de decisiones | Tomar decisiones entre una o varias opciones para resolver un problema o atender una situación, asumiendo el compromiso de llevar a cabo acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona de manera oportuna, entre diversas alternativas, los proyectos a ejecutar. • Implementa cambios significativos y con compromiso en sus tareas o responsabilidades. • Colabora en diversas situaciones y transmite información de manera compartida. |

7.2.1. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|-------------|---------------------|
|-------------|-------------|---------------------|

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| 1. Creatividad e innovación | Plantear ideas y métodos innovadores, llevándolos a la práctica mediante acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none">Sugiere y descubre maneras nuevas y eficaces de realizar tareas.Demuestra ingenio y creatividad.Actúa con sentido práctico. |
| 2. Aprendizaje continuo | Incorporar y fortalecer de forma continua conocimientos, habilidades y destrezas para sostener altos niveles de eficacia en la organización. | <ul style="list-style-type: none">Aprende tanto de su propia experiencia como de la de los demás.Se ajusta y utiliza las nuevas tecnologías implementadas en la organización.Emplea los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del entorno laboral. |

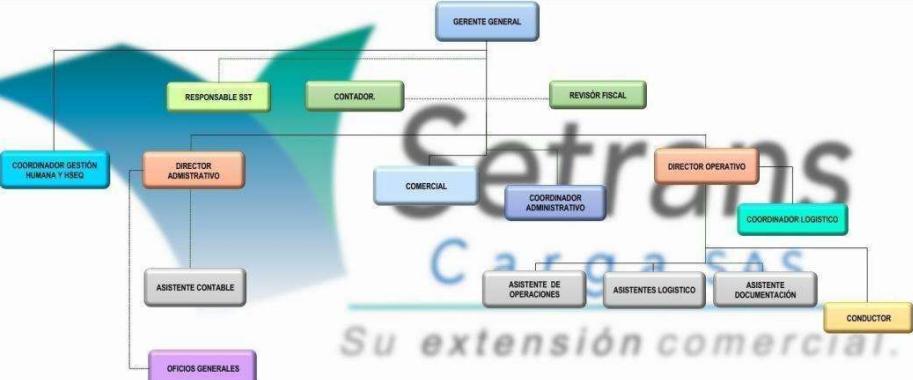
7.2.1. Nivel jerárquico operativo

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------|--|--|
| 1. Relaciones interpersonales | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados. | <ul style="list-style-type: none">Escucha activamente y comprende las inquietudes, intereses y necesidades de los demás.Comunica de manera clara y efectiva sus ideas, sentimientos e información, previniendo malentendidos o situaciones que puedan generar conflictos. |
| 2. Excelencia en el trabajo | Es la capacidad de alcanzar resultados de alta calidad, basada en una conducta ética, el dominio de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con las metas establecidas. | <ul style="list-style-type: none">Define objetivos de manera clara y equilibrada.Dirige y organiza el trabajo para identificar planes y acciones a desarrollar.Promueve la colaboración con otras áreas de la entidad. |

8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GTC 45)

| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
|---|-------------------------------|------|-------|------|----------|
| PELIGRO FÍSICO | Ruido | | X | | |
| | Vibraciones | | X | | |
| | Illuminación Inadecuada | X | | | |
| PELIGRO BIOLÓGICO | Hongos | | X | | |
| | Virus | | X | | |
| | Bacterias | | X | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | Postura | X | | | |
| | Esfuerzo | | X | | |
| | Manipulación manual de Cargas | | X | | |
| | Movimientos Repetitivos | X | | | |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | | X | | |
| | Organización del trabajo | | X | | |
| | Condiciones de la tarea | | X | | |
| | Jornada de trabajo | | X | | |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | Mecánico | | X | | |
| | Locativo | | X | | |
| | Públicos | | X | | |
| FENÓMENOS NATURALES | Sismo | | X | | |
| | Terremoto | | X | | |
| | Vendaval | | X | | |
| | Precipitaciones | | X | | |

Nota aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------------|---|
| Denominación del cargo: | Asistente contable |
| Área: | Compras y mantenimiento |
| Proceso: | Apoyo |
| Nombre el proceso: | Gestión de compras y mantenimiento |
| Nivel jerárquico: | Operativo |
| Código: | NO-AC-008 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Director administrativo |
| Personal a cargo: | N/A |
| Jerarquización del cargo: |  <pre> graph TD GG[GERENTE GENERAL] --- RA[RESPONSABLE SST] GG --- CO[CONTADOR] GG --- RF[REVISOR FISCAL] RA --- CHG[COORDINADOR GESTIÓN HUMANA Y HSEQ] RA --- DA[DIRECTOR ADMINISTRATIVO] DA --- AC[ASISTENTE CONTABLE] DA --- OG[OFICIOS GENERALES] COM[COMERCIAL] --- CA[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] COM --- AO[ASISTENTE DE OPERACIONES] COM --- AL[ASISTENTES LOGÍSTICO] COM --- AD[ASISTENTE DOCUMENTACIÓN] DO[DIRECTOR OPERATIVO] --- CL[COORDINADOR LOGÍSTICO] DO --- CON[CONDUTOR] </pre> |

| 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO | |
|--|--|
| Registrar, actualizar las transacciones contables y financieras de la organización, brindar la información necesaria al contador y revisor fiscal, para la generación de informes y estados financieros, seguimiento y control de la cartera de clientes | |
| 3. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la información necesaria para la liquidación de impuestos nacionales, teniendo en cuenta la exactitud de los datos establecidos por la normatividad vigente. 2. Recepcionar los pagos realizados por los clientes, verificando su correspondencia, según los procedimientos contables internos 3. Conciliar mensualmente los saldos de proveedores, según los registros contables, comparándolos con facturas o cuentas pendientes de pago. 4. Brindar información a los proveedores (conductores), por medio de consultas verificadas y previa aprobación del área contable 5. Revisar las legalizaciones de gastos presentadas, teniendo en cuenta que estén soportadas con la documentación requerida. 6. Registrar la nómina en el sistema contable, a través de la información validada por el área de gestión humana. | |

- | | |
|----|---|
| 7. | Verificar la liquidación de las comisiones correspondientes a conductores propios, por medio de la información al coordinador de gestión humana para su validación final. |
| 8. | Clasificar los documentos contables y financieros, teniendo en cuenta los criterios de conservación documental, la normativa legal vigente. |

4. RESPONSABILIDADES

| | |
|--|---|
| 4.1 Respecto al Sistema de Calidad - SGC | <ul style="list-style-type: none">Colaborar, con el contador, en la preparación de los estados financieros de la organización |
| 4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST | <ul style="list-style-type: none">Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el carácter y la naturaleza del cargo. |
| 4.3 Por equipos | Preparar la información para la liquidación de impuestos nacionales y distritales |
| 4.4. Por maquinaria y herramientas | <ul style="list-style-type: none">Cumplir con la programación de los exámenes médicos. |
| 4.5 Por inventarios | <ul style="list-style-type: none">Suministrar información a los proveedores (Conductores) sobre el estado de pagos realizados o por realizar. |
| 4.6.Por información | <ul style="list-style-type: none">Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. |
| 4.7 Manejo de valores | <ul style="list-style-type: none">Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | <ul style="list-style-type: none">Generar un listado mensual de vencimiento de documentos de vehículos y conductores propios y terceros. |

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

- | | |
|----|--|
| 1. | Actualización y registros en sistema de costos y gastos. Retroalimentación al jefe inmediato y contador. |
| 2. | Actualización de saldos y cuentas por cobrar a terceros. Envío al jefe inmediato. |
| 3. | Reportar los incidentes y accidentes de trabajo. |

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|--|
| 5.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | contabilidad general, manejo de software contable |
| 5.2. EDUCACIÓN: | Tecnólogo en contabilidad, administración y/o finanzas |
| 5.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | Diplomado en auditoria contable |
| 5.4. EXPERIENCIA: | 1 a 2 años |
| 5.5. OTROS: | N/R |

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|---|---|
| 1. Trabajo en equipo | Es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo. • Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos • Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo. |
| 2. Planeación. | Es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible. • Aplicar los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles. • Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización. |
| 3. Comunicación | Es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos. | <ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva. • Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa • Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|---|---|
| 1. Liderazgo | Orientar y coordinar equipos de trabajo, estableciendo y preservando la cohesión grupal necesaria para lograr los objetivos de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a su equipo motivado. • Impulsa una comunicación clara, directa y precisa. • Forma y sostiene grupos de trabajo que cumplen con los estándares establecidos. |
| | Tomar decisiones entre una o varias opciones para resolver | <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona de manera oportuna, entre diversas alternativas, los proyectos a ejecutar. |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| 1. Toma de decisiones | un problema o atender una situación, asumiendo el compromiso de llevar a cabo acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Implementa cambios significativos y con compromiso en sus tareas o responsabilidades. • Colabora en diversas situaciones y transmite información de manera compartida. |
|-----------------------|---|---|

7.2.1. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Creatividad e innovación | Generar ideas y enfoques innovadores, transformándolos en soluciones prácticas mediante acciones estratégicas que impulsen la mejora continua, la eficiencia y la ventaja competitiva dentro de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Sugiere y descubre maneras nuevas y eficaces de realizar tareas. • Demuestra ingenio y creatividad. • Actúa con sentido práctico. |
| 1. Aprendizaje continuo | Desarrollar e integrar de forma continua conocimientos, habilidades y competencias clave que permitan mantener y mejorar el desempeño organizacional, asegurando altos niveles de eficacia, adaptabilidad y competitividad en el entorno empresarial. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende tanto de su propia experiencia como de la de los demás. • Se ajusta y utiliza las nuevas tecnologías implementadas en la organización. • Emplea los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del entorno laboral. |

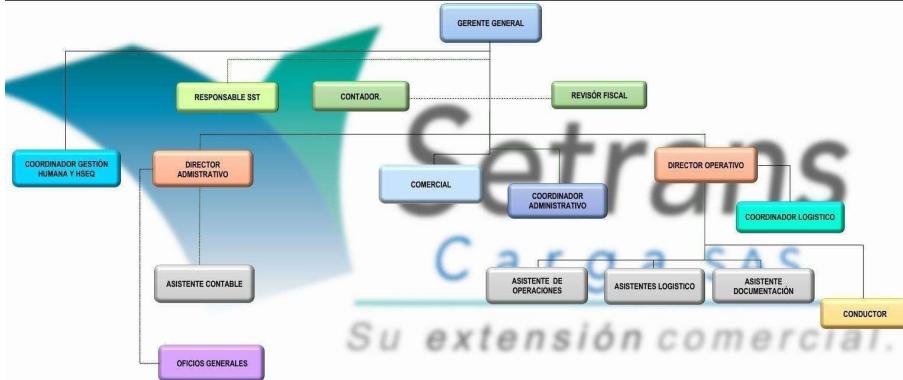
7.2.1. Nivel jerárquico operativo

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------|---|---|
| 1. Relaciones interpersonales | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados. • Escucha activamente y comprende las inquietudes, intereses y necesidades de los demás. • Comunica de manera clara y efectiva sus ideas, sentimientos e información, previniendo malentendidos o situaciones que puedan generar conflictos. |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| 1. Excelencia en el trabajo | Es la capacidad de alcanzar resultados de alta calidad, basada en una conducta ética, el dominio de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con las metas establecidas. | <ul style="list-style-type: none"> ● Define objetivos de manera clara y equilibrada. ● Dirige y organiza el trabajo para identificar planes y acciones a desarrollar. ● Promueve la colaboración con otras áreas de la entidad. |
|-----------------------------|--|--|

| 8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GTC 45) | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------|--------------|-------------|-----------------|
| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
| PELIGRO FÍSICO | Ruido | X | | | |
| | Vibraciones | X | | | |
| | Temperaturas extremas | X | | | |
| | Radiaciones NO Ionizantes | | X | | |
| | Iluminación Inadecuada | X | | | |
| PELIGRO QUÍMICO | Polvos orgánicos e inorgánicos | X | | | |
| PELIGRO BIOLÓGICO | Virus | X | | | |
| | Bacterias | X | | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | Postura | | X | | |
| | Esfuerzo | | X | | |
| | Manipulación manual de Cargas | | X | | |
| | Movimientos Repetitivos | | X | | |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | X | | | |
| | Organización del trabajo | X | | | |
| | Grupo social de trabajo | X | | | |
| | Jornada de trabajo | X | | | |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | Tecnológico | X | | | |
| | Públicos | X | | | |
| FENÓMENOS NATURALES | Sismo | X | | | |
| | Vendaval | X | | | |
| | Inundación | X | | | |
| | Derrumbe | X | | | |

Nota aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------------|--|
| Denominación del cargo: | Asistente de operaciones |
| Área: | Logística |
| Proceso: | Misional |
| Nombre el proceso: | Gestión Logística |
| Nivel jerárquico: | Operativo |
| Código: | NO-AO-009 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director operativo |
| Personal a cargo: | N/T |
| Jerarquización del cargo: |  <pre> graph TD GG[GERENTE GENERAL] --- RS[RESPONSABLE SST] GG --- C[CONTADOR] GG --- RF[REVISOR FISCAL] RS --- CA[COORDINADOR GESTIÓN HUMANA Y HSEQ] RS --- DA[DIRECTOR ADMINISTRATIVO] DA --- AC[ASISTENTE CONTABLE] DA --- OG[OFICIOS GENERALES] COM[COMERCIAL] --- CA COM --- COA[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] COA --- AO[ASISTENTE DE OPERACIONES] COA --- AL[ASISTENTES LOGÍSTICO] COA --- AD[ASISTENTE DOCUMENTACIÓN] COA --- CON[CONDUTOR] DO[DIRECTOR OPERATIVO] --- CL[COORDINADOR LOGÍSTICO] </pre> |

| 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO | |
|---|--|
| Apoyar la ejecución de las actividades operativas relacionadas con el transporte de carga, respaldando el cumplimiento de los procedimientos logísticos, la disponibilidad de recursos, la documentación requerida y los tiempos de servicio teniendo en cuenta los lineamientos del sistema de gestión de calidad de SETRANS CARGA S.A.S | |
| 3. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la programación de los vehículos y conductores según los requerimientos del servicio y la disponibilidad operativa. 2. Registrar las órdenes de transporte y documentación asociada teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por SETRANS CARGA S.A.S. 3. Controlar la disponibilidad de documentos obligatorios a través de listas de chequeo y controles internos previos a la operación. 4. Reportar las novedades o incidentes operativos según los protocolos internos de SETRANS CARGA S.A.S 5. Gestionar la información operativa en los sistemas designados según los lineamientos del área de operaciones y control logístico. | |

- | |
|---|
| 6. Actualizar la base de datos de operaciones según la información reportada por los conductores y clientes |
| 7. Emitir reportes operativos diarios según los indicadores definidos por la gerencia de operaciones |
| 8. Alistar la documentación requerida para cada despacho teniendo en cuenta los requisitos legales y contractuales del servicio |

4. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 4.1 Respecto al Sistema de Calidad - SGC | <ul style="list-style-type: none">• Asegurar la correcta ejecución de las actividades asignadas, cuando se desarrollen procesos bajo los lineamientos del SGC, cumpliendo con los procedimientos establecidos.• Apoyar la mejora continua del sistema, siempre que se detecten oportunidades de optimización en los procesos, reportando de manera oportuna a sus superiores.• Verificar la calidad del servicio brindado, cuando se interactúe con clientes internos o externos, siguiendo los estándares definidos por la organización.• Registrar la información correspondiente a sus funciones, en caso de requerirse trazabilidad, utilizando los formatos y sistemas aprobados.• Garantizar la correcta manipulación y uso de documentos, cuando se maneje información sujeta a control de calidad, respetando los criterios de confidencialidad y veracidad.• Colaborar con los equipos de trabajo, siempre que se desarrollen auditorías internas o externas, facilitando la información requerida.• Ejecutar tareas conforme a los procedimientos documentados, cuando se presenten actualizaciones o cambios, adoptando las nuevas directrices.• Identificar oportunidades de mejora en los procesos, siempre que surjan fallas repetitivas, sugiriendo acciones correctivas. |
| 4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSSST | <ul style="list-style-type: none">• Aplicar las normas de seguridad establecidas durante el desarrollo de las operaciones.• Reportar condiciones y actos inseguros.• Participar en capacitaciones y actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales. |
| 4.3 Por equipos | <ul style="list-style-type: none">• Velar por el correcto uso y cuidado de los equipos asignados para la operación• Informar oportunamente cualquier daño o mal funcionamiento. |
| 4.4. Por maquinaria y herramientas | <ul style="list-style-type: none">• Verificar el estado de funcionamiento de las herramientas asignadas, cuando inicie su jornada o turno, reportando cualquier anomalía al área técnica. |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">● Utilizar adecuadamente los equipos de trabajo, cuando se realicen actividades operativas o de mantenimiento, siguiendo las instrucciones del fabricante y los protocolos de seguridad.● Solicitar mantenimiento preventivo o correctivo, cuando detecte fallas o desgastes, evitando accidentes y retrasos en la operación.● Almacenar las herramientas de manera segura, cuando finalice su uso, garantizando su conservación y disponibilidad futura.● Cumplir con los registros de uso de maquinaria, cuando se manipulen equipos especializados, llenando los formatos de control establecidos.● Evitar el uso inadecuado o sin autorización de equipos, cuando no tenga capacitación o permiso para operarlos, respetando las asignaciones del área.● Controlar la entrega y devolución de herramientas comunes, cuando se compartan entre varios operarios, asegurando su trazabilidad y cuidado.● Colaborar con el inventario de maquinaria y herramientas, cuando sea requerido por la empresa, verificando la existencia física y estado del equipo. | |
| 4.5 Por inventarios | <ul style="list-style-type: none">● Controlar el ingreso y salida de mercancías de acuerdo con los documentos de transporte.● Verificar cantidades, estado y condiciones de la carga durante el proceso operativo. | |
| 4.6.Por información | <ul style="list-style-type: none">● Proteger la confidencialidad de la información operativa y comercial, cuando tenga acceso a datos de clientes, rutas o tarifas, evitando su divulgación no autorizada.● Registrar de forma clara y precisa los datos en los sistemas informáticos, cuando se realicen operaciones de cargue, despacho o recepción, asegurando su veracidad.● Actualizar la información de trazabilidad de la carga, cuando se presenten novedades durante el transporte, informando a los responsables y/o clientes.● Evitar la alteración o manipulación indebida de registros, cuando se trabajen reportes físicos o digitales, respetando los principios de transparencia y control interno.● Resguardar documentos físicos y digitales, cuando estén bajo su custodia (manifiestos, remisiones, guías, actas), almacenándolos correctamente. | |

| | |
|---|---|
| 4.7 Manejo de valores | <ul style="list-style-type: none"> ● Custodiar documentos valorados como manifiestos de carga, guías de transporte, órdenes de servicio o remisiones. ● Entregar y recibir documentación conforme a los procedimientos internos de control. |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar la verificación del estado general de los vehículos antes de cada despacho. ● Controlar que se cumplan los tiempos de carga, ruta y descarga según lo planificado. |

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Cumplimiento de responsabilidades generales (SGC y SGSST)
2. Control de maquinaria y herramientas
3. Gestión de inventarios
4. Manejo de la información
5. Comunicación y relaciones interáreas

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|--|
| 6.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | gestión de transporte, logística, documentación, y normativa |
| 6.2. EDUCACIÓN: | Tecnico profesional en gestion de transporte y/o carreras a fines |
| 6.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | Diplomado en logistica |
| 6.4. EXPERIENCIA: | 2 Años en el sector de gestión de operaciones o un campo relacionado |
| 6.5 OTRO | N/R |

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|---|--|
| 1. Trabajo en equipo | Es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y | <ul style="list-style-type: none"> ● Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo. ● Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | comunicarse de manera efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo. |
| 2. Planeación. | Es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible. • Aplicar los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles. • Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización. |
| 3. Comunicación | Es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos. | <ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva. • Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa • Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|--|---|
| 1.Liderazgo | Orientar y coordinar equipos de trabajo, estableciendo y preservando la cohesión grupal necesaria para lograr los objetivos de la organización | <ul style="list-style-type: none"> •Mantiene a su equipo motivado. •Impulsa una comunicación clara, directa y precisa. •Forma y sostiene grupos de trabajo que cumplen con los estándares establecidos. |
| 2.Toma de decisiones | Tomar decisiones entre una o varias opciones para resolver un problema o atender una situación, asumiendo el compromiso de llevar a cabo acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none"> •Selecciona de manera oportuna, entre diversas alternativas, los proyectos a ejecutar. •Implementa cambios significativos y con compromiso en sus tareas o responsabilidades. •Colabora en diversas situaciones y transmite información de manera compartida. |

7.2.1. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|--|--|
| | Generar ideas y enfoques innovadores, transformándolos | <ul style="list-style-type: none"> • Sugiere y descubre maneras nuevas y eficaces de realizar tareas. |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| 1.Creatividad e Innovación | en soluciones prácticas mediante acciones estratégicas que impulsen la mejora continua, la eficiencia y la ventaja competitiva dentro de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ● Demuestra ingenio y creatividad. ● Actúa con sentido práctico. |
| 2.Aprendizaje Continuo | Desarrollar e integrar de forma continua conocimientos, habilidades y competencias clave que permitan mantener y mejorar el desempeño organizacional, asegurando altos niveles de eficacia, adaptabilidad y competitividad en el entorno empresarial. | <ul style="list-style-type: none"> ● Aprende tanto de su propia experiencia como de la de los demás. ● Se ajusta y utiliza las nuevas tecnologías implementadas en la organización. ● Emplea los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del entorno laboral. |

7.2.1. Nivel jerárquico operativo

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------------|---|---|
| 1.Relaciones interpersonales | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente y comprende las inquietudes, intereses y necesidades de los demás. • Comunica de manera clara y efectiva sus ideas, sentimientos e información, previniendo malentendidos o situaciones que puedan generar conflictos. |
| 2.Excelencia en el trabajo | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados | <ul style="list-style-type: none"> ● Define objetivos de manera clara y equilibrada. ● Dirige y organiza el trabajo para identificar planes y acciones a desarrollar. ● Promueve la colaboración con otras áreas de la entidad. |

| 8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GTC 45) | | | | | |
|--|---------------------------------|-------------|--------------|-------------|-----------------|
| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
| PELIGRO FÍSICO | Ruido | | X | | |
| | Vibraciones | | X | | |
| | Temperaturas extremas | X | | | |
| | Radiaciones NO ionizantes | X | | | |
| | Iluminación Inadecuada | | X | | |
| | Presiones atmosféricas extremas | X | | | |
| PELIGRO QUÍMICO | Polos orgánicos e inorgánicos | X | | | |
| | Gases y vapores | | X | | |
| | Humos metálicos y no metálicos | X | | | |
| PELIGRO BIOLÓGICO | Virus | | X | | |
| | Bacterias | | X | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | Postura | | X | | |
| | Esfuerzo | | X | | |
| | Manipulación manual de Cargas | | X | | |
| | Movimientos Repetitivos | | X | | |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | | X | | |
| | Organización del trabajo | X | | | |
| | Grupo social de trabajo | X | | | |
| | Condiciones de la tarea | X | | | |
| | Jornada de trabajo | X | | | |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | Mecánico | X | | | |
| | Eléctrico | X | | | |
| | Locativo | X | | | |
| | Tecnológico | X | | | |
| | Accidentes de tránsito | | X | | |
| FENÓMENOS NATURALES | Sismo | X | | | |
| | Vendaval | X | | | |
| | Inundación | X | | | |
| | Derrumbe | X | | | |

Nota aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| Denominación del cargo: | Asistente Logístico |
| Área: | Logística |
| Proceso: | Logístico |
| Nombre el proceso: | Gestión Logística |
| Nivel jerárquico: | Operativo |
| Código: | NO-AL-010 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director Operativo |
| Personal a cargo: | N/A |
| Jerarquización del cargo: | |

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar las actividades operativas y administrativas del parque automotor garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, los requisitos legales establecidos en el servicio de transporte de carga y los requisitos del cliente en la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

3. FUNCIONES

1. Realizar la inspección en piso de las mercancías, verificando el estado y las cantidades iniciales (packing), teniendo en cuenta que se reciban correctamente los productos
2. Realizar la inspección en piso de las mercancías, verificando el estado y las cantidades iniciales (packing), cuando se reciban o despachen productos.
3. Realizar labores de cargue de mercancía, teniendo en cuenta la distribución técnica en la unidad de cargue, con el respectivo registro fotográfico.
4. Realizar labores de descargue de mercancía con el respectivo registro fotográfico.
5. Asegurar la protección de la mercancía, verificar cierre de puertas y colocación de precintos por parte del cliente con registro fotográfico.
6. Brindar recomendaciones al conductor según las particularidades de cada entrega cliente final. Despacho.

| | | |
|--------------|--|----------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 5 de 10 |
|--------------|--|----------------|

| |
|---|
| 7. Informar al jefe inmediato sobre actos subestándares de la operación y presentar sugerencias de control para aprobación. 8. Apoyar el área de monitoreo de vehículos cuando se presenten emergencias. 9. Desempeñar funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al carácter y la naturaleza de su cargo. 10. Mantener absoluta reserva y lealtad sobre la información confidencial de la organización. |
|---|

4. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| <i>4.1 Respeto al Sistema de Calidad - SGCT</i> | 1. Brindar recomendaciones al conductor según las particularidades de cada entrega cliente final. Despacho, 2. Informar al jefe inmediato sobre actos subestándares de la operación y presentar sugerencias de control para aprobación. 3. Realizar labores de cargue de mercancía, teniendo en cuenta la distribución técnica en la unidad de carga, con el respectivo registro fotográfico. 4. Realizar inspección de vehículo, botiquín, Epp y kit de derrames cuando aplique. 5. Asegurar la protección de la mercancía, verificar cierre de puertas y colocación de Precintos por parte del cliente con registro fotográfico. 6. Desempeñar funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al carácter y la naturaleza de su cargo. |
|---|---|

| | | |
|----------------------|---|-----------------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 6 de 10 |
|----------------------|---|-----------------------|

| | |
|--|---|
| <p>4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSSST</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos. 3. Procurar el cuidado integral de su salud. 4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa. 6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. 7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo incidente. 9. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento. 10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades. 11. Cumplir con la programación de los exámenes médicos 12. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. 13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 14. Identificar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias. 15. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia. 16. Aplicar políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. 17. Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo inadecuadas. |
|--|---|

| | | |
|--------------|--|----------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 7 de 10 |
|--------------|--|----------------|

| | |
|----------------------------|--|
| 4.3 Por equipos | 1. Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. 2. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado. 3. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. |
| 4.4 Por inventarios | 1. Realizar la inspección en piso de mercancías. Estado y cantidad (Packing) 2. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas iniciales. |
| 4.5.Por información | 1. Mantener absoluta reserva y lealtad sobre la información confidencial de la organización. |

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Reporte de novedades presentadas en la operación.
2. Reporte de incidentes y accidentes de trabajo.
3. Uso de elementos de protección personal

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|--|
| 5.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | gestión de almacenes, manejo de software especializado y comprensión de normativa aduanera y de transporte |
| 5.2. EDUCACIÓN: | Técnico en gestión logística o afines. |
| 5.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | Curso en gestión logística |
| 5.4. EXPERIENCIA: | 2 Años en el sector Logístico |

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

6.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|-------------|---------------------|
|-------------|-------------|---------------------|

| | | |
|--------------|---|------------------------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 8 de 10 |
|--------------|---|------------------------------|

| | | |
|---------------------|--|---|
| 1.Trabajo en equipo | <p>Es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo. ● Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos ● Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo. |
| 2. Planeación. | <p>Es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible. ● Aplicar los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles. ● Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización. |
| 3.Comunicación | <p>Es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Saber aplicar principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva. ● Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa ● Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |

6.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

6.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|--|--|
| 1.Liderazgo | <p>Orientar y coordinar equipos de trabajo, estableciendo y preservando la cohesión grupal necesaria para lograr los objetivos de la organización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Mantiene a su equipo motivado. •Impulsa una comunicación clara, directa y precisa. •Forma y sostiene grupos de trabajo que cumplen con los estándares establecidos. |

| | | |
|--------------|--|----------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 9 de 10 |
|--------------|--|----------------|

| | | |
|----------------------|---|--|
| 2.Toma de decisiones | <p>Tomar decisiones entre una o varias opciones para resolver un problema o atender una situación, asumiendo el compromiso de llevar a cabo acciones concretas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona de manera oportuna, entre diversas alternativas, los proyectos a ejecutar. • Implementa cambios significativos y con compromiso en sus tareas o responsabilidades • Colabora en diversas situaciones y transmite información de manera compartida |
|----------------------|---|--|

6.2.1. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------|--|---|
| 1.Creatividad en innovación | <p>Generar ideas y enfoques innovadores, transformándolos en soluciones prácticas mediante acciones estratégicas que impulsen la mejora continua, la eficiencia y la ventaja competitiva dentro de la organización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sugiere y descubre maneras nuevas y eficaces de realizar tareas. • Demuestra ingenio y creatividad. • Actúa con sentido práctico. |
| 2.Aprendizaje continuo | <p>Desarrollar e integrar de forma continua conocimientos, habilidades y competencias clave que permitan mantener y mejorar el desempeño organizacional, asegurando altos niveles de eficacia, adaptabilidad y competitividad en el entorno empresarial.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende tanto de su propia experiencia como de la de los demás. • Se ajusta y utiliza las nuevas tecnologías implementadas en la organización. • Emplea los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del entorno laboral. |

6.2.1. Nivel jerárquico operativo

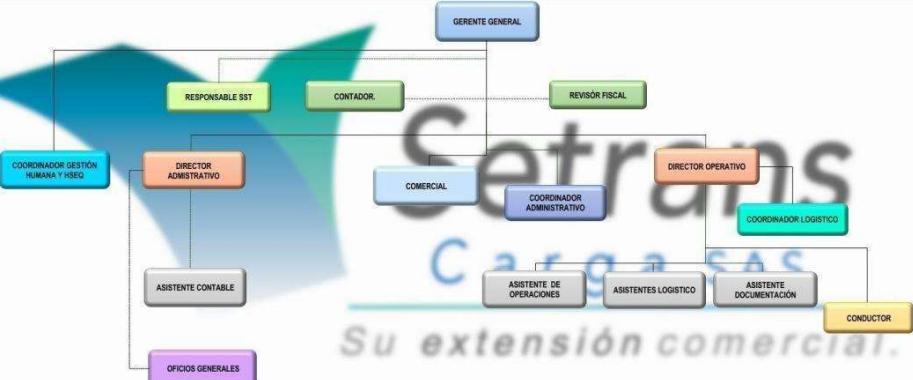
| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------|---|---|
| 1.Relaciones interpersonales | <p>Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente y comprende las inquietudes, intereses y necesidades de los demás. • Comunica de manera clara y efectiva sus ideas, sentimientos e información, previniendo malentendidos o situaciones que puedan generar conflictos. |
| | <p>Es la capacidad de alcanzar resultados de</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos de manera clara y equilibrada. |

| | | |
|--------------|--|-----------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 10 de 10 |
|--------------|--|-----------------|

| | | |
|----------------------------|---|---|
| 2.Excelencia en el trabajo | <p>alta calidad, basada en una conducta ética, el dominio de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con las metas establecidas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Dirige y organiza el trabajo para identificar planes y acciones a desarrollar. •Promueve la colaboración con otras áreas de la entidad. |
|----------------------------|---|---|

| 8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD (GTC 45) | | | | | |
|--|-------------------------------|------|-------|------|----------|
| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
| PELIGRO FÍSICO | Ruido | X | | | |
| | Vibraciones | X | | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | Postura | | X | | |
| | Esfuerzo | | X | | |
| | Manipulación manual de Cargas | | X | | |
| | Movimientos Repetitivos | | X | | |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | | X | | |
| | Organización del trabajo | | X | | |
| | Grupo social de trabajo | | X | | |
| | Condiciones de la tarea | | X | | |
| | Interfase persona tarea | | X | | |
| | Jornada de trabajo | | X | | |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | Mecánico | X | | | |
| | Locativo | X | | | |
| | Accidentes de tránsito | | X | | |
| | Públicos | | X | | |
| FENÓMENOS NATURALES | Sismo | X | | | |
| | Terremoto | X | | | |
| | Precipitaciones | X | | | |

Nota aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|------------------------------------|---|
| Denominación del cargo: | Asistente de documentación |
| Área: | Documental |
| Proceso: | Misional |
| Nombre el proceso: | Gestión documental |
| Nivel jerárquico: | Operativo |
| Código: | NO-AD-011 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe Inmediato: | Director Operativo |
| Personal a cargo: | N/A |
| Jerarquización del cargo: |  <pre> graph TD GG[GERENTE GENERAL] --- RA[RESPONSABLE SST] GG --- CO[CONTADOR] GG --- RF[REVISOR FISCAL] RA --- CA[COORDINADOR GESTIÓN HUMANA Y HSEQ] RA --- DA[DIRECTOR ADMINISTRATIVO] DA --- AC[ASISTENTE CONTABLE] DA --- OG[OFICIOS GENERALES] COM[COMERCIAL] --- CAO[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] COM --- AO[ASISTENTE DE OPERACIONES] COM --- AL[ASISTENTES LOGÍSTICO] COM --- AD[ASISTENTE DOCUMENTACIÓN] DO[DIRECTOR OPERATIVO] --- CL[COORDINADOR LOGÍSTICO] DO --- CON[CONDUTOR] </pre> |

| 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO | |
|--|--|
| Elaborar, controlar la documentación generada en la operación de prestación de servicio de transporte SETRANS CARGA SAS, bajo los protocolos y parámetros establecidos en la organización. | |
| 3. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Usar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades administrativas y de archivo, y las condiciones del entorno y el tipo de tarea a realizar. 2. Aplicar los procedimientos de emergencia del sitio de trabajo, teniendo en cuenta la señalización vigente y el plan de respuesta institucional 3. Ejecutar sus actividades documentales de forma segura, según las normas del Sistema Integrado de Gestión (SIG). 4. Suministrar información veraz y completa sobre su estado de salud, teniendo en cuenta las situaciones que puedan comprometer el desempeño de sus funciones. 5. Verificar la integridad, validez y cumplimiento normativo de la documentación generada en la operación, a través de revisiones periódicas. 6. Almacenar de manera adecuada el archivo físico y digital bajo su responsabilidad, a través de herramientas y métodos establecidos, su disponibilidad y confidencialidad. | |

- | |
|--|
| 7. Generar un informe mensual sobre el vencimiento de documentos legales y operativos de vehículos y conductores, teniendo en cuenta los plazos definidos para su seguimiento. |
| 8. Reportar de forma inmediata al jefe inmediato cualquier acto o condición subestándar que pueda afectar la operación documental, teniendo en cuenta las sugerencias formales y acciones de mejora. |

4. RESPONSABILIDADES

| | |
|---|---|
| 4.1 Respeto al Sistema de Calidad - SGC | <ul style="list-style-type: none">Generar un listado mensual de vencimiento de documentos de vehículos y conductores propios y terceros. |
| 4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSSST | <ul style="list-style-type: none">.Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. |
| 4.3 Por equipos | Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia. |
| 4.4. Por maquinaria y herramientas | <ul style="list-style-type: none">Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.. |
| 4.5 Por inventarios | <ul style="list-style-type: none">Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia. |
| 4.6.Por información | <ul style="list-style-type: none">Demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo al carácter y naturaleza de su cargo. |
| 4.7 Manejo de valores | <ul style="list-style-type: none">informar al jefe inmediato sobre actos subestándar de la operación y presentar sugerencias de control para aprobación. |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | <ul style="list-style-type: none">Generar un listado mensual de vencimiento de documentos de vehículos y conductores propios y terceros. |

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

- | |
|---|
| 1. Manifiestos no reportados al ministerio de transporte. |
| 2. Manifiestos anulados. |
| 3. Reporte de incidentes y accidentes laborales. |

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|--|
| 5.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | Sistemas de gestión documental, word y excel |
| 5.2. EDUCACIÓN: | Título bachiller |
| 5.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | Capacitación en gestión documental |
| 5.4. EXPERIENCIA: | 2 años en documentación |
| 5.5. OTROS: | N/R |

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|---|---|
| 1. Trabajo en equipo | Es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva. | <ul style="list-style-type: none"> ● Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo. ● Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos ● Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo. |
| 2. Planeación. | Es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas. | <ul style="list-style-type: none"> ● Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible. ● Aplicar los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles. ● Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización. |
| 3. Comunicación | Es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos. | <ul style="list-style-type: none"> ● Saber aplicar principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva. ● Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa ● Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------|--|--|
| 1. Liderazgo | Orientar y coordinar equipos de trabajo, estableciendo y preservando la cohesión grupal necesaria para lograr los objetivos de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene a su equipo motivado. ● Impulsa una comunicación clara, directa y precisa. ● Forma y sostiene grupos de trabajo que cumplen con los estándares establecidos. |
| 2. toma de decisiones | Tomar decisiones entre una o varias opciones para resolver un problema o atender una situación, asumiendo el compromiso de llevar a cabo acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none"> ● Selecciona de manera oportuna, entre diversas alternativas, los proyectos a ejecutar. ● Implementa cambios significativos y con compromiso en sus tareas o responsabilidades. ● Colabora en diversas situaciones y transmite información de manera compartida. |

7.2.2. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Creatividad e innovación | Generar ideas y enfoques innovadores, transformándolos en soluciones prácticas mediante acciones estratégicas que impulsen la mejora continua, la eficiencia y la ventaja competitiva dentro de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> ● Sugiere y descubre maneras nuevas y eficaces de realizar tareas. ● Demuestra ingenio y creatividad. ● Actúa con sentido práctico. |
| 2. Aprendizaje continuo | Desarrollar e integrar de forma continua conocimientos, habilidades y competencias clave que permitan mantener y mejorar el desempeño organizacional, asegurando altos niveles de eficacia, adaptabilidad y competitividad en el entorno empresarial. | <ul style="list-style-type: none"> ● Aprende tanto de su propia experiencia como de la de los demás. ● Se ajusta y utiliza las nuevas tecnologías implementadas en la organización. ● Emplea los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del entorno laboral. |

7.2.3. Nivel jerárquico operativo

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------|--|--|
| 1. Relaciones interpersonales | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de | <ul style="list-style-type: none"> ● Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados | <ul style="list-style-type: none"> promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados. ● Escucha activamente y comprende las inquietudes, intereses y necesidades de los demás. ● Comunica de manera clara y efectiva sus ideas, sentimientos e información, previniendo malentendidos o situaciones que puedan generar conflictos. |
| 2. Excelencia en el trabajo | Es la capacidad de alcanzar resultados de alta calidad, basada en una conducta ética, el dominio de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con las metas establecidas. | <ul style="list-style-type: none"> ● Define objetivos de manera clara y equilibrada. ● Dirige y organiza el trabajo para identificar planes y acciones a desarrollar. ● Promueve la colaboración con otras áreas de la entidad. |

8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GTC 45)

| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
|---|--------------------------------|------|-------|------|----------|
| PELIGRO FÍSICO | Ruido | X | | | |
| | Vibraciones | X | | | |
| | Temperaturas extremas | X | | | |
| | Iluminación Inadecuada | X | | | |
| PELIGRO QUÍMICO | Polvos orgánicos e inorgánicos | X | | | |
| | Fibras | X | | | |
| | Gases y vapores | X | | | |
| | Material particulado | X | | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | Postura | | X | | |
| | Esfuerzo | | X | | |
| | Manipulación manual de Cargas | | X | | |
| | Movimientos Repetitivos | | X | | |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | | X | | |
| | Organización del trabajo | | X | | |
| | Grupo social de trabajo | X | | | |
| | Condiciones de la tarea | X | | | |
| | Interfase persona tarea | X | | | |
| | Jornada de trabajo | | X | | |
| CONDICIONES | Tecnológico | X | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|---|--|--|--|
| DE SEGURIDAD | <i>Trabajo en altura</i> | X | | | |
| | <i>Espacios confinados</i> | X | | | |
| FENÓMENOS NATURALES | <i>Sismo</i> | X | | | |
| | <i>Vendaval</i> | X | | | |
| | <i>Inundación</i> | X | | | |
| | <i>Derrumbe</i> | X | | | |

Nota aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|----------------------------------|--------------------|
| Denominación del cargo: | Conductor |
| Área: | logística |
| Proceso: | Misional |
| Nombre el proceso: | gestión logística |
| Nivel jerárquico: | Operativo |
| Código: | NO-C-012 |
| Nº de trabajadores: | 10 |
| Jefe inmediato: | Director Operativo |
| Personal a cargo: | N.A |
| Jerarquización del cargo: | |

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Transportar mercancía de un lugar a otro bajo condiciones de seguridad y protección, brindando un servicio rápido, oportuno y seguro, cumpliendo con los requisitos y expectativas del cliente. Contando con personal idóneo, para la ejecución de las actividades.

3. FUNCIONES

1. Cumplir con las instrucciones del Director Operativo y Coordinador Logístico, según la asignación del viaje.
2. Reportar novedades de la mercancía transportada y entregada, a través del formato dado por la empresa
3. Cumplir con el horario de llegada establecido en el cargue de mercancías, según indicaciones dadas por el conductor
4. Inspeccionar y contar la mercancía a transportar, según el inventario de la empresa.
5. Asegurar y ubicar la mercancía en el vehículo, según normativa vigente.
6. Cumplir con los parámetros establecidos en el plan de ruta, a través de las indicaciones dadas por el coordinador logístico.
7. Cumplir con los protocolos de entrega, según parámetros de la organización.

| | | |
|--------------|--|---------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 5 de 9 |
|--------------|--|---------------|

| 4. RESPONSABILIDADES | |
|--|--|
| 4.1 Respecto al Sistema de Calidad - SGC | <ul style="list-style-type: none"> • participar en las capacitaciones y cursos que se ofrecen para mejorar sus conocimientos y habilidades. |
| 4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST | <ul style="list-style-type: none"> • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y PESV. • Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. • Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. • Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos. |
| 4.3 Por equipos | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades. • Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas. |
| 4.4. Por maquinaria y herramientas | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja. • Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado. |
| 4.5 Por inventarios | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un manejo adecuado del inventario |
| 4.6.Por información | <ul style="list-style-type: none"> • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. |
| 4.7 Manejo de valores | <ul style="list-style-type: none"> • Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. • Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas. |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | <ul style="list-style-type: none"> • Operar el vehículo de manera segura y responsable, cumpliendo con todas las normas de tránsito, realizando mantenimientos preventivos y reportando cualquier falla o desperfecto. |

| 5. RENDICIÓN DE CUENTAS | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de cumplidos físicos 2. Legalización de viáticos con soportes. 3. Realizar preoperacional del vehículo diariamente 4. Reporte de accidentes e incidentes laborales. 5. Reporte de novedades en ruta 6. Uso de elementos de protección personal y dotación durante la jornada laboral. | |

| | | |
|--------------|--|---------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 6 de 9 |
|--------------|--|---------------|

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|---|
| 6.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar las partes del vehículo, conocer la función de los sistemas y realizar mantenimiento básico ● Utilizar mapas, GPS o sistemas de navegación para llegar a destino. ● Planificar las rutas y gestionar el tiempo para llegar a tiempo a los destinos. |
| 6.2. EDUCACIÓN: | <ul style="list-style-type: none"> ● Título bachiller Académico |
| 6.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | <ul style="list-style-type: none"> ● Curso Básico de Conducción |
| 6.4. EXPERIENCIA: | <ul style="list-style-type: none"> ● Un año de experiencia en el sector Transporte |
| 6.5. OTROS: | <ul style="list-style-type: none"> ● licencia de conducción C2 |

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------|---|---|
| 1 TRABAJO EN EQUIPO | <p>El trabajo en equipo es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva.</p> | <p>1 Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo.</p> <p>2 Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos</p> <p>3 Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo.</p> |
| 2. PLANEACIÓN | <p>La planeación es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas.</p> | <p>1. Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible</p> <p>2. Aplica los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles.</p> <p>3. Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización.</p> |
| 3. COMUNICACIÓN | <p>La comunicación es la capacidad de transmitir y</p> | <p>1 principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva.</p> |

| | | |
|--------------|--|---------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 7 de 9 |
|--------------|--|---------------|

| | | |
|--|---|---|
| | recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos. | 2 Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa (comunicación interna y externa). 3. Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos. |
|--|---|---|

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------|--|--|
| 1. Liderazgo | Orientar y coordinar equipos de trabajo, estableciendo y preservando la cohesión grupal necesaria para lograr los objetivos de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a su equipo motivado. • Impulsa una comunicación clara, directa y precisa. • Forma y sostiene grupos de trabajo que cumplen con los estándares establecidos. |
| 2. Toma de decisiones | Tomar decisiones entre una o varias opciones para resolver un problema o atender una situación, asumiendo el compromiso de llevar a cabo acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona de manera oportuna, entre diversas alternativas, los proyectos a ejecutar. • Implementa cambios significativos y con compromiso en sus tareas o responsabilidades. • Colabora en diversas situaciones y transmite información de manera compartida. |

7.2.1. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------|--|---|
| 1. Creatividad e innovación | Plantear ideas y métodos innovadores, llevándolos a la práctica mediante acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Sugiere y descubre maneras nuevas y eficaces de realizar tareas. • Demuestra ingenio y creatividad. • Actúa con sentido práctico. |
| 2. Aprendizaje continuo | Incorporar y fortalecer de forma continua conocimientos, habilidades y destrezas para sostener altos niveles de eficacia en la organización. | <p>Aprende tanto de su propia experiencia como de la de los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta y utiliza las nuevas tecnologías implementadas en la organización. • Emplea los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del entorno laboral. |

| | | |
|--------------|--|---------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 8 de 9 |
|--------------|--|---------------|

7.2.1. Nivel jerárquico operativo

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------|--|---|
| 1.Relaciones Interpersonales | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados. | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente y comprende las inquietudes, intereses y necesidades de los demás. • Comunica de manera clara y efectiva sus ideas, sentimientos e información, previniendo malentendidos o situaciones que puedan generar conflictos. |
| 2.Excelencia en el trabajo | Es la capacidad de alcanzar resultados de alta calidad, basada en una conducta ética, el dominio de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con las metas establecidas. | <ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos de manera clara y equilibrada. • Dirige y organiza el trabajo para identificar planes y acciones a desarrollar. • Promueve la colaboración con otras áreas de la entidad. |

| 8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GTC 45) | | | | | |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
| PELIGRO FÍSICO | Ruido | | | <input checked="" type="checkbox"/> X | |
| | Vibraciones | | | <input checked="" type="checkbox"/> X | |
| | Temperaturas extremas | | <input checked="" type="checkbox"/> X | | |
| | Illuminación Inadecuada | | <input checked="" type="checkbox"/> X | | |
| PELIGRO QUÍMICO | Gases y vapores | | <input checked="" type="checkbox"/> X | | |
| | Material particulado | | <input checked="" type="checkbox"/> X | | |
| PELIGRO BIOLÓGICO | Virus | <input checked="" type="checkbox"/> X | | | |
| | Bacterias | <input checked="" type="checkbox"/> X | | | |
| | Parásitos | <input checked="" type="checkbox"/> X | | | |
| | Picaduras | <input checked="" type="checkbox"/> X | | | |
| | Mordeduras | <input checked="" type="checkbox"/> X | | | |
| | Fluidos o excrementos | <input checked="" type="checkbox"/> X | | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | Postura | | | | <input checked="" type="checkbox"/> X |
| | Esfuerzo | | | | <input checked="" type="checkbox"/> X |
| | Manipulación manual de Cargas | | | | <input checked="" type="checkbox"/> X |
| | Movimientos Repetitivos | | | | <input checked="" type="checkbox"/> X |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | | | <input checked="" type="checkbox"/> X | |
| | Organización del trabajo | | | <input checked="" type="checkbox"/> X | |

| | | |
|--------------|--|---------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 9 de 9 |
|--------------|--|---------------|

| | | | | | |
|---|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | <i>Grupo social de trabajo</i> | | | <i>X</i> | |
| | <i>Condiciones de la tarea</i> | | | <i>X</i> | |
| | <i>Interfase persona tarea</i> | | | <i>X</i> | |
| | <i>Jornada de trabajo</i> | | | | <i>X</i> |
| FENÓMENO S NATURALES | <i>Mecánico</i> | | | <i>X</i> | |
| | <i>Locativo</i> | | | <i>X</i> | |
| | <i>Tecnológico</i> | | | <i>X</i> | |
| | <i>Accidentes de tránsito</i> | | | | <i>X</i> |
| | <i>Públicos</i> | | | <i>X</i> | |
| | <i>Espacios confinados</i> | | | <i>X</i> | |
| | <i>Sismo</i> | | <i>X</i> | | |
| | <i>Terremoto</i> | | <i>X</i> | | |
| | <i>Vendaval</i> | | <i>X</i> | | |
| | <i>Inundación</i> | | <i>X</i> | | |
| | <i>Derrumbe</i> | | | <i>X</i> | |
| | <i>Precipitaciones</i> | <i>X</i> | | | |

Nota Aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--|
| Denominación del cargo: | Auxiliar de servicios Generales |
| Área: | Mantenimiento |
| Proceso: | Apoyo |
| Nombre el proceso: | Gestión de mantenimiento |
| Nivel jerárquico: | Operativo |
| Código: | NO-ASG-013 |
| Nº de trabajadores: | 1 |
| Jefe inmediato: | Director Administrativo |
| Personal a cargo: | N.A |
| Jerarquización del cargo: | <p>The organogram illustrates the company's structure. At the top level is the GERENTE GENERAL (General Manager). Below him are three main functional areas: RESPONSABLE SST (SST Manager), CONTADOR (Accountant), and REVISOR FISCAL (Tax Auditor). The CONTADOR area includes a COORDINADOR ADMINISTRATIVO (Administrative Coordinator) who oversees several roles: ASISTENTE DE OPERACIONES (Operations Assistant), ASISTENTES LOGÍSTICO (Logistics Assistants), ASISTENTE DOCUMENTACIÓN (Documentation Assistant), and CONDUCTOR (Driver). The REVISOR FISCAL area includes a COORDINADOR LOGÍSTICO (Logistics Coordinator). The Director Administrativo oversees the COORDINADOR GESTIÓN HUMANA Y HSSEQ (Human Resources and HSSEQ Manager), who in turn oversees OFICIOS GENERALES (General Duties). The Director Administrativo also oversees an ASISTENTE CONTABLE (Accounting Assistant).</p> |

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar los servicios de aseo y desinfección en oficinas siguiendo los parámetros de higiene en la organización cumpliendo con los requisitos y expectativas de la empresa.

3.FUNCIONES

1. Mantener los baños en perfecto estado, incluyendo la limpieza de inodoros y lavamanos, teniendo en cuenta indicaciones dadas .
2. Limpiar muebles y otros elementos de las oficinas, según indicaciones del supervisión.
3. Recoger la basura de oficinas y pasillos al terminar cada turno, según indicaciones dadas por el jefe inmediato.
4. Organizar los materiales de limpieza después de cada uso, teniendo en cuenta el inventario de la empresa.
5. Limpiar áreas comunes, a través del uso de los materiales de desinfección.
6. Reportar daños en las instalaciones inmediatamente después de ser detectados, a través del formato dado por la empresa.

4.RESPONSABILIDADES

4.1 Respecto al Sistema de Calidad - SGC

| | | |
|--------------|--|---------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 5 de 9 |
|--------------|--|---------------|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que las instalaciones estén en condiciones adecuadas para apoyar los procesos del SGC. |
| 4.2.Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST | <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar espacios limpios y ordenados para prevenir accidentes como caídas, intoxicaciones o contagios. • Asegurar el manejo adecuado de residuos peligrosos • Instalar y mantener en buen estado la señalización de seguridad: rutas de evacuación, salidas de emergencia. |
| 4.3 Por equipos | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar su correcto estado y funcionalidad de cada producto de aseo • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas asignadas • Reemplazar elementos dañados o deteriorados. |
| 4.4. Por maquinaria y herramientas | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que herramientas y maquinaria esten almacenadas en condiciones adecuadas. |
| 4.5 Por inventarios | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar la entrada de materiales,herramientas, equipos o suministros |
| 4.6.Por información | <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir información a las áreas correspondientes de forma oportuna y organizada |
| 4.7 Manejo de valores | <ul style="list-style-type: none"> • |
| 4.8 Por vehículos o medios de transporte asignados | <ul style="list-style-type: none"> • N,A |

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

- 1 Limpieza de Oficinas
- 2 Gestión de Residuos y Reciclaje
- 3 Limpieza y Mantenimiento

6. REQUISITO

| | |
|---------------------------------------|---|
| 6.1. CONOCIMIENTOS ESENCIALES: | <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Clasificación de materiales de limpieza |
| 6.2. EDUCACIÓN: | <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller Académico |
| 6.3 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: | <ul style="list-style-type: none"> • Curso de limpieza y desinfección |
| 6.4. EXPERIENCIA: | <ul style="list-style-type: none"> • 1 Año de experiencia en el sector de aseo |
| 6.5. OTROS: | <ul style="list-style-type: none"> • N.A |

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

7.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ORGANIZACIONALES O TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|-------------|---------------------|
|-------------|-------------|---------------------|

| | | |
|--------------|--|---------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 6 de 9 |
|--------------|--|---------------|

| | | |
|---------------------|---|---|
| 1 TRABAJO EN EQUIPO | <p>El trabajo en equipo es la capacidad de colaborar y trabajar de manera efectiva con otros para lograr objetivos comunes. Esto implica compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente y comunicarse de manera efectiva.</p> | <p>1 Compartir conocimientos y experiencias con otros miembros del equipo.</p> <p>2 Trabajar conjuntamente para resolver problemas y superar obstáculos</p> <p>3 Ofrecer ayuda a un compañero de equipo que está sobrecargado de trabajo.</p> |
| 2. PLANEACIÓN | <p>La planeación es la capacidad de establecer objetivos y desarrollar planes para lograrlos. Esto implica analizar situaciones, identificar oportunidades y desafíos, y tomar decisiones informadas.</p> | <p>1. Organiza sus actividades optimizando el uso del tiempo disponible</p> <p>2. Aplica los objetivos estratégicos en acciones prácticas y posibles.</p> <p>3. Fija metas claras y alineadas con los objetivos de la organización.</p> |
| 3. COMUNICACIÓN | <p>La comunicación es la capacidad de transmitir y recibir información de manera efectiva. Esto implica escuchar activamente, expresar ideas de manera clara y concisa, y adaptarse a diferentes audiencias y contextos.</p> | <p>1 principios como la claridad, concisión, asertividad, escucha activa y retroalimentación constructiva.</p> <p>2 Comprender cómo fluye la información dentro de la empresa (comunicación interna y externa).</p> <p>3. Permite transmitir correctamente la información con clientes, conductores, autoridades y operadores logísticos.</p> |

7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

7.2.1. Nivel jerárquico estratégico

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|---|--|
| 1.Liderazgo | Orientar y coordinar equipos de trabajo, estableciendo y preservando la cohesión grupal necesaria para lograr los objetivos de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> •Mantiene a su equipo motivado. •Impulsa una comunicación clara, directa y precisa. •Forma y sostiene grupos de trabajo que cumplen con los estándares establecidos. |
| 2.Toma de Decisiones | Tomar decisiones entre una o varias opciones | <ul style="list-style-type: none"> •Selecciona de manera oportuna, entre diversas alternativas, los proyectos a ejecutar. |

| | | |
|--------------|--|---------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 7 de 9 |
|--------------|--|---------------|

| | | |
|--|---|---|
| | para resolver un problema o atender una situación, asumiendo el compromiso de llevar a cabo acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Implementa cambios significativos y con compromiso en sus tareas o responsabilidades. • Colabora en diversas situaciones y transmite información de manera compartida. |
|--|---|---|

7.2.1. Nivel jerárquico táctico

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|--|---|
| 1.Creatividad e Innovacion | Plantear ideas y métodos innovadores, llevándolos a la práctica mediante acciones concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Sugiere y descubre maneras nuevas y eficaces de realizar tareas. • Demuestra ingenio y creatividad. • Actúa con sentido práctico. |
| 2.Aprendizaje Continuo | Incorporar y fortalecer de forma continua conocimientos, habilidades y destrezas para sostener altos niveles de eficacia en la organización. | <p>Aprende tanto de su propia experiencia como de la de los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta y utiliza las nuevas tecnologías implementadas en la organización. • Emplea los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del entorno laboral. |

7.2.1. Nivel jerárquico operativo

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------|--|---|
| 1.Relaciones Interpersonales | Es la habilidad del funcionario para inspirar confianza y credibilidad en un ambiente de respeto y colaboración, promoviendo relaciones armónicas y orientadas al logro de resultados. | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente y comprende las inquietudes, intereses y necesidades de los demás. • Comunica de manera clara y efectiva sus ideas, sentimientos e información, previniendo malentendidos o situaciones que puedan generar conflictos. |
| 2.Excelencia en el Trabajo | Es la capacidad de alcanzar resultados de alta calidad, basada en una conducta ética, el dominio de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con las metas establecidas. | <ul style="list-style-type: none"> • Define objetivos de manera clara y equilibrada. • Dirige y organiza el trabajo para identificar planes y acciones a desarrollar. • Promueve la colaboración con otras áreas de la entidad. |

| | | |
|--------------|--|---------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 8 de 9 |
|--------------|--|---------------|

| 8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (GTC 45) | | | | | |
|--|--------------------------------|------|-------|------|----------|
| SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
| PELIGRO FÍSICO | Ruido | X | | | |
| | Vibraciones | X | | | |
| PELIGRO QUÍMICO | Polvos orgánicos e inorgánicos | | | X | |
| | Líquidos | | | X | |
| | Gases y vapores | | | X | |
| | Humos metálicos y no metálicos | | | X | |
| | Material particulado | | | X | |
| PELIGRO BIOLÓGICO | Hongos | | | X | |
| | Virus | | | X | |
| | Bacterias | | | X | |
| | Parásitos | | | X | |
| | Picaduras | X | | | |
| | Mordeduras | X | | | |
| | Fluidos o excrementos | | X | | |
| PELIGRO BIOMECÁNICO | Postura | | | X | |
| | Esfuerzo | | | X | |
| | Manipulación manual de Cargas | | X | | |
| | Movimientos Repetitivos | | | X | |
| PELIGRO PSICOSOCIAL | Gestión organizacional | X | | | |
| | Organización del trabajo | X | | | |
| | Grupo social de trabajo | X | | | |
| | Condiciones de la tarea | X | | | |
| | Interfase persona tarea | X | | | |
| | Jornada de trabajo | | X | | |
| FENÓMENOS NATURALES | Sismo | X | | | |
| | Terremoto | X | | | |
| | Vendaval | X | | | |
| | Inundación | X | | | |
| | Derrumbe | X | | | |

Nota Aclaratoria: Esta información será ajustada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

| | | |
|--------------|---|-----------------------------|
| Logo Pyme | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Nombre de la Pyme Asesorada Dirección de la Pyme Asesorada Nit de la Pyme Asesorada | Página 9 de 9 |
|--------------|---|-----------------------------|

| CONTROL DE CAMBIOS | | | | |
|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|---|------------------------|
| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del cambio | Nombre del autor | Cargo del autor |
| 001 | 26/05/2025 | Documento original | Karen Viviana Mosquera Claudia Nataly Cañon Laura Nicol Garcia Nikold Julieth Gamboa Veronica Lizeth Chaguala Jimena Cardenas Lara | Aprendices |