

	PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: DIRECTOR SISTEMAS DE GESTION	
FECHA: ENERO 04 DE 2013	PÁGINA 1 DE 8	CÓDIGO: MF-AADM-018

1. Identificación del cargo:

Nombre cargo:	Director Sistemas de Gestión	Proceso	Gestión Administrativa
Jefe inmediato	Directora Administrativa	Lugar de trabajo	Oficina Capricentro
Cargo bajo su dependencia	Departamentos Nivel 4	Otro	

Objetivo del cargo:

Documentar, coordinar, evaluar, mantener, mejorar y verificar los diferentes procesos a nivel interno y externo, que se relacionen con los Sistemas de Gestión de las cinco compañías del grupo (Mototransportar, Mototransportamos, Motoseguridad, Refrilogística y Tramitar Documentos)

Función descriptora del cargo:

Implementar y velar por el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de las cinco compañías del Grupo Mototransportar.

2. Requisitos generales del cargo:

Sexo	Indiferente	Disponibilidad	Tiempo Completo
Requiere viajar	Sí	Licencia conducción	Indiferente
Vehículo	Indiferente	Estado civil	Indiferente
Presentación personal	Excelente	Otro	
Observaciones			

3. Requisitos específicos del cargo:

3.1 Educación

Primaria	
Bachillerato	
Técnico	
Tecnólogo	
Profesional	Ingeniero de Productividad y Calidad, Administrador de Empresas, Contador, Ingeniero de Procesos, Economista.
Especialización	Deseable en aspectos administrativos y/o Sistemas de Gestión.
Otros	

3.2 Formación

ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión	REVISÓ: Directora de Talento Humano
VERSIÓN : No. 3	APROBÓ : Subgerente

	PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: DIRECTOR SISTEMAS DE GESTION	
FECHA: ENERO 04 DE 2013	PÁGINA 2 DE 8	CÓDIGO: MF-AADM-018

Gestión por procesos	Conocimientos generales
Conceptos básicos del SGCS	Conocimientos generales del SGCS
Control de documentos y registros	Manejo y control documental
Acciones correctivas y preventivas	Manejo de Acciones correctivas y preventivas
Auditorías internas	Auditor interno ISO 9001, 14001, 18001 y BASC.
MS Office	Muy buen manejo de los sistemas básicos y el Internet
Idiomas	Nivel Medio del idioma Inglés Oral y escrito
Metrología Básica	Conocimientos básicos
Gestión en Control y Seguridad	Conocimientos generales
Indicadores de gestión.	Conocimientos generales
Otros	Diplomados en SGC (ISO 9001, 14001)

3.3 Experiencia

Aspectos legales, técnicos y operativos	Tres años en cargos de dirección administrativa e implementando y manteniendo SGCS.
Aspectos administrativos	Deseable 5 años
Otros:	
Manejo de paquetes informáticos	Office, XP, Windows familia server, Windows Vista, BD datos, SQL Server, Firewall, herramientas. (se homologa con un año de experiencia en cargos de dirección administrativa)
Manejo financiero y presupuestos	Un año
Manejo contable	Un año
Manejo inventarios	Un año
Control de costos	Un año
Manejo de personal	Tres años en dirección y manejo de personal.
Manejo de divisas	N/A
Auditoría y control interno	Un año
Seguridad y salud ocupacional	Un año
Planeación	Un año

3.4 Habilidades

Grado1: Bajo Grado2: Medio Grado3: Alto Grado 4: Muy Alto

No.	Habilidad	Grado			
		1	2	3	4
1	Negociación			X	
2	Comunicación (expresión verbal y escrita)				X
3	Trabajo en equipo				X
4	Manejo de conflictos			X	
5	Orientación al logro				X
6	Liderazgo				X

ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión	REVISÓ: Directora de Talento Humano
VERSIÓN : No. 3	APROBÓ : Subgerente

	PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: DIRECTOR SISTEMAS DE GESTION	
FECHA: ENERO 04 DE 2013	PÁGINA 3 DE 8	CÓDIGO: MF-AADM-018

7	Habilidad administrativa				X
8	Orientación y atención al cliente			X	
9	Manejo y dominio de materiales de trabajo, equipos y herramientas				X
10	Manejo de ambiente cordial y respeto				X
11	Creatividad e Innovación				X
12	Toma de decisiones				X
13	Capacidad analítica y de síntesis			X	
14	Planeación y organización			X	
15	Seguimiento a procesos				X
16	Capacidad de dirección y supervisión				X
17	Participación				X
18	Motivación al trabajo y sentido de pertenencia				X

3.5 Atributos personales y otros requisitos

No.	Atributos personales y otros requisitos	Requerido	
		Si	No
1	Colaborador	X	
2	Disciplinado	X	
3	Ético	X	
4	Diplomático	X	
5	Seguro de sí mismo	X	
6	Sentido de pertenencia	X	
7	Presentación personal	X	
8	Observador	X	
9	Versátil	X	
10	Responsable	X	
11	Puntual	X	
12	Estable	X	
13	Objetivo	X	

4. Nivel de Responsabilidades

Recurso humano	Direccionamiento de personal
Por recursos financieros	N/A

ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión	REVISÓ: Directora de Talento Humano
VERSIÓN : No. 3	APROBÓ : Subgerente

	PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES: DIRECTOR SISTEMAS DE GESTION	
FECHA: ENERO 04 DE 2013	PÁGINA 4 DE 8	CÓDIGO: MF-AADM-018

Por vehículos	N/A
Por seguridad	N/A
Por equipos	N/A
Por materiales	N/A
Por documentos	Documentos y archivos de su proceso
Por registros	Control de registros del SGCS.

5. Resumen de las funciones/ actividades Básicas

FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Velar por el entendimiento del Sistema de Gestión (NTC ISO 9001/2008, 14001, 18001 y Estándares BASC) para todo el Grupo Empresarial Mototransportar.
- ✓ Coordinar, evaluar, mantener y verificar los diferentes procesos a nivel interno y externo de la empresa, que se relacionen con la calidad, la seguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental del servicio que presta MOTOTRANSPORTAMOS S.A.S., y demás empresas del Grupo.
- ✓ Direccionar de manera permanente a los diferentes miembros del Comité Sistema de Gestión, para facilitar el entendimiento del Sistema de Gestión y el trabajo permanente con cada uno de los usuarios (empleados).
- ✓ Suministrar asistencia personalizada a cada usuario del Sistema de Gestión, en la cual se explican los DEBES de la norma y los estándares, la forma como se deben cumplir dentro del proceso de documentación, implementación, sostenimiento y mejora.
- ✓ Recibir e implementar en el Sistema de Gestión los diferentes lineamientos, sugerencias y aportes de los asesores y auditores.
- ✓ Retroalimentar permanentemente a los usuarios del Sistema de Gestión y a los miembros del comité sobre cómo van los procedimientos y adelantos de la norma.
- ✓ Establecer estrategias que dinamicen la implementación del Sistema de Gestión, haciéndola de agrado al personal de la empresa y que se refleje en compromiso con el Sistema de Gestión.
- ✓ Realizar las diferentes capacitaciones al personal sobre los procedimientos internos a implementar y el manejo documental del Sistema de Gestión.
- ✓ Asegurar la implementación de las diferentes oportunidades de mejora, que se observan en la revisión de los procesos relacionados con la calidad, seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.
- ✓ Liderar el Comité Sistema de Gestión, en el cual se debaten temas de interés para el Sistema de Gestión y se tomen decisiones en busca de la mejora continua.
- ✓ Informar a todo el personal, sobre el estado del Sistema de Gestión y los diferentes aspectos de sensibilización necesarios para prestar un servicio acorde a las necesidades del cliente.
- ✓ Revisar periódicamente los procedimientos con los líderes de procesos, para actualizar y ajustar la estandarización y normalización de cada uno de ellos,

ELABORÓ: Director Sistemas de Gestión	REVISÓ: Directora de Talento Humano
VERSIÓN : No. 3	APROBÓ : Subgerente

optimizando las funciones de cada miembro involucrado en la actividad operativa de la empresa.

- ✓ Revisar continuamente el trabajo de los usuarios del Sistema de Gestión, estableciendo fechas de entrega y realizando permanentes avisos sobre la responsabilidad adquirida en este proceso.
- ✓ Asegurar el adecuado estado de los procesos necesarios para el sistema de gestión, informando a la Gerencia sobre el desempeño y cualquier necesidad de mejora en las diferentes revisiones por la dirección.
- ✓ Sensibilizar y concientizar al personal sobre la importancia, utilidad y necesidad del Sistema de Gestión.
- ✓ Suministrar apoyo al proceso de Gestión Humana.
- ✓ Las demás funciones asignadas por su jefe en relación con el objetivo del cargo.

SSOA (SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE)

- ✓ Conocer, dirigir, divulgar, aplicar y velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas, planes, programas y procedimientos del SSOA.
- ✓ Coordinar y participar en la gestión desarrollada por el Copasst y el comité de convivencia laboral
- ✓ Participar en la investigación de accidentes e incidentes laborales.
- ✓ Identificar y reportar condiciones de riesgo potencial hacia el ambiente, puesto de trabajo y comportamiento.
- ✓ Conocer los puntos claves del plan de emergencia (Punto de reunión, brigadistas, Salidas de emergencia, equipo de emergencia, qué hacer en caso de emergencia).
- ✓ Conocer los riesgos inherentes a su cargo.
- ✓ Dar ejemplo sobre el buen uso y mantenimiento de los elementos de protección personal y herramientas de trabajo.
- ✓ Promover y hacer uso racional de los recursos naturales, de la eficiencia energética, participar en la identificación, y control de aspectos e impactos ambientales.
- ✓ Apoyar las evaluaciones de desempeño a los empleados sobre el entendimiento de las diferentes políticas del Sistema de Gestión Integrado y sobre el cumplimiento de las responsabilidades frente al SSOA.
- ✓ Mantener el puesto de trabajo en óptimas condiciones de orden y aseo
- ✓ Contribuir con los objetivos, metas y la mejora de Sistema de Gestión Integrado con sus aportes
- ✓ Participar activamente en las capacitaciones y charlas de seguridad del SSOA programadas por la compañía
- ✓ Evaluar en asocio con el Gerente y/o Subgerente, el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en SSOA del nivel Gerencial de la Compañía.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS Y PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO DESEMPEÑADO															
FACTOR DE RIESGO	FUENTE	EXPOSICIÓN DE HORAS AL DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
			FUENTE	MEDIO	PERSONAS	MÉTODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO			
Contacto con elementos corto punzantes	Manejo de tijeras y bisturíes para el corte de papel, ganchos legajadores, hojas de papel	1	N/A	N/A	N/A	N/A		x		x			Tolerable	No se necesita mejorar las medidas de control, pero deben considerarse soluciones o mejoras de bajo costo, y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.	Definir un estándar de seguridad para el uso de elementos corto punzante y un sitio de almacenamiento. Capacitación de seguridad en oficinas
Incendios	Manejo de materiales combustibles y equipos eléctricos	7,5	N/A	Ubicación de extintores de seguridad	Capacitación al personal sobre el manejo de extintores de seguridad	Implementación del plan de emergencias		x				x	Importante	En presencia de un riesgo así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un riesgo en el que se deben establecer estándares de seguridad o listas de verificación para asegurarse que el riesgo está bajo control antes de iniciar cualquier tarea. Si la tarea o la labor ya se ha iniciado el control o reducción del riesgo debe hacerse cuanto antes.	Se sugiere mantener actualizado el plan de emergencias y seguir realizando los simulacros de evacuación, con el fin de saber cómo actuar en caso de presentarse un evento. Continuar realizando las inspecciones periódicas a los extintores de seguridad, con el fin de reportar cualquier anomalía. Reforzar a través de capacitaciones al personal en el manejo y uso de extintores de seguridad. Proporcionar al personal propio de la empresa y visitantes el volante sobre cómo actuar en caso de presentarse un evento.
Caídas al mismo nivel	Cableado suelto de los equipos de computo	7,5	N/A	Utilización de correas para asegurar los cables	N/A	N/A		x				x	Moderado	Como está asociado a lesiones muy graves debe revisarse la probabilidad y debe ser de mayor prioridad que el moderado con menores consecuencias.	Colocar corredillas a los cables del computador con el fin de amarrarlos. Al realizar reuniones donde se requiera tener cableado sobre el piso colocar cinta o distribuirlo de tal forma que no interfiera con el paso de las personas.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS Y PELIGROS ASOCIADOS AL CARGO DESEMPEÑADO															
FACTOR DE RIESGO	FUENTE	EXPOSICIÓN DE HORAS AL DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DEL RIESGO	INTERPRETACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES
			FUENTE	MEDIO	PERSONAS	MÉTODO	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENT E DAÑO	DAÑO	EXTREMADAME NTE DAÑO			
Caídas a diferente nivel	Utilización de las escaleras tipo tijera en archivo y utilización de escalas para subir o bajar del segundo nivel	2	N/A	Utilización de pasamanos y cinta antideslizante, escalera tipo tijera. Publicación de avisos de cuidado.	Responsables de Salud ocupacional	Capacitaciones y conferencias		X				X	Importante	En presencia de un riesgo así no debe realizarse ningún trabajo. Este es un riesgo que se mitiga mediante la utilización de los instructivos o procedimientos definidos para estos eventos.	Hacer ilustraciones con avisos visibles, indicando los cuidados para el uso de las escalas, así como la publicación de los respectivos instructivos y/o procedimientos requeridos.