

	PERFIL DEL CARGO	Código: TH-F-02 Versión: 01 Fecha: 24/03/2023
Elaborado por: Coordinación talento humano	Revisado por: Comité Talento Humano	Aprobado por: Gerencia

Fecha de actualización: 10-04-2024

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) DE OPERACIONES
PROCESO	Gestión de la movilidad en transporte terrestre de pasajeros y carga
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Operaciones- Administradora General
CARGOS QUE SUPERVISA	No Aplica

COMPETENCIAS PARA EL CARGO	
EDUCACION	Técnico en administración y/o áreas afines
FORMACION	Manejo básico de herramientas ofimáticas (Excel) Conocimiento en gestión en administrativa
EXPERIENCIA	Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con funciones del cargo
HABILIDADES	Comunicación asertiva, relaciones interpersonales, resolución de problemas, facturación, atención, trabajo en equipo, iniciativa, dinámico, discreción, honesto, servicio al cliente, manejo documental.

OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO	
Brindar un sólido soporte administrativo y contable para garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones diarias, llevando a cabo tareas clave, como el registro y mantenimiento preciso de la información contable, la gestión de documentos y archivos de las actividades referentes al proceso de transporte de pasajeros y carga en la empresa Transport	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y gestionar todas las facturas provenientes de nuestros proveedores, revisando y verificando cada factura para garantizar su exactitud y coherencia con los acuerdos comerciales establecidos. • Realizar proceso de facturación de clientes, asegurando una gestión eficiente y precisa de los pagos, facilitando un proceso de cobro fluido y transparente. • Apoyo integral al proceso contable y causación de gastos. • Realizar relación para pagos de proveedores, garantizando que lo facturado versus las cuentas por pagar cuadren. 	

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------

- Garantizar que todos los servicios que se prestan sean debidamente facturados.
- Verificar información de vehículos, conductores y propietarios para transporte de carga.
- Generación e ingreso de órdenes de compra al sistema de calidad y Software.
- Alimentar, actualizar el archivo físico y digital de la empresa
- Generación de documentos para la operación tanto de carga como de personal
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Interactuar con clientes y resolver sus requerimientos e inquietudes.
- Compartir contantemente con el equipo de trabajo la información, para mantener la alineación del proceso.
- Disponibilidad para la prestación del servicio

1. Gestión Institucional.

- Cumplir las políticas y apoyar parte el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Garantizar la operación con base en los lineamientos organizacionales.
- Asistir a todos los eventos programados por los entes de control, vigilancia y la ARL referentes al PESV y sector transporte.

2. Comportamiento Humano.

- Participar en la inducción y reinducción del personal en el procedimiento operacional y de seguridad vial.
- Regular tiempos y horas de conducción y descanso de los conductores.
- Participar en la investigación de accidentes viales y generar las acciones correctivas.

3. Vehículos seguros

- Realizar el ingreso de la flota vehicular.
- Controlar la documentación y gestionar la actualización de las pólizas vehiculares.
- *Realizar el control periódico de la vigencia de los documentos de los vehículos propios y subcontratados: SOAT, pólizas RCC y RCE, tarjeta de operación, CDA y conductores tanto de transporte de personal como de carga.*
- Solicitar la inspección preoperacional de los vehículos para controlar: estado del vehículo, vigencia de documentos y verificación del estado y funcionamiento de los elementos de seguridad activa y pasiva.

4. Infraestructura Segura.

- Realizar el monitoreo de las rutas por medio de la plataforma GPS y verificar el cumplimiento del plan de rodamiento.

RESPONSABILIDADES EN SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG SST)

1. Procurar el cuidado integral de su salud y del medio ambiente;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG SST de la empresa y/o de la empresa cliente.
4. Informar oportunamente la empresa y/o a la empresa cliente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo tanto laborales como ambientales.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y ambiente.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG SST.

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------

- | |
|--|
| 7. Conocer y ejecutar las actividades de SG SSTA establecidas por la empresa y/o de la empresa cliente. |
| 8. Conocer los peligros y riesgos presentes el proceso al cual participa y las medidas de control recomendadas para mitigar los peligros a los cuales se expone. |
| 9. Colaborar con las directivas, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, comité de convivencia, comité de seguridad vial y brigadistas en las actividades a desarrollar. |
| 10. Ser responsable de la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo. |
| 11. Reportar oportunamente los incidentes, accidentes de trabajo y colaborar en la investigación correspondiente para facilitar la toma de medidas correctivas. |
| 12. Mantener en buen estado sus elementos de trabajo y/o elementos de protección personal. |
| 13. Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido |
| 14. Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la empresa siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas ambientales. |
| 15. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en Seguridad y Salud en el Trabajo, lo mismo que el sistema de gestión ambiental. |
| 16. Reportar oportunamente de los incidentes, accidentes tanto de trabajo como ambientales en el área y el reporte de actos y condiciones inseguras |
| 17. Conocer y aplicar los programas ambientales establecido por la empresa |
| 18. Participar en las actividades de inducción, capacitación y simulacros de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental |
| 19. Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias que la empresa tiene definido para cada centro de trabajo. |

RESPONSABILIDAD

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

ESFUERZO

Mental:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Visual:	Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)
Físico:	Alta (<input type="checkbox"/>) Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>)

CONDICIONES DE TRABAJO

Medio Ambiente:	Oficinas administrativas, Instalaciones del cliente.
-----------------	--

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------

Riesgos:	Locativos, psicosocial, físicos, públicos, biomecánicos, biológicos, fenómenos naturales.
RELACIONES	
Externas:	Clientes, proveedores, entidades gubernamentales.
Internas:	Personal operativo y administrativo Transport
RESPONSABILIDADES DE REGISTRO	
Lo concerniente al proceso administrativo y operativo	

Fecha:	Nombre:	Firma:
--------	---------	--------