

Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA - OPERATIVA
Jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Educación formal:	Bachiller o carreras afines
Educación no formal:	La empresa lo incluirá en el plan de formación
Experiencia:	6 meses de experiencia en cargos afines
Objetivos del Cargo:	Organizar, gestionar y ejecutar actividades relacionadas con el apoyo secretarial para el área administrativa y operativa, en aras de optimizar la calidad del servicio
Riesgos del Cargo	Seguridad: Caídas a nivel, caídas a distinto nivel, caídas de objetos en manipulación, mordeduras, picaduras de animales, incendio o explosión. Higiene: Inhalación, absorción, contacto, penetración, ingestión de agentes biológicos (Covid-19), exposición a radiaciones ionizantes. Ergonómicos: Posturas forzadas, sobre esfuerzos, sedente, movimientos repetitivos. Psicosociales: Exceso de exigencia sociológicas del trabajo, falta de control sobre contenidos y condiciones de trabajo y posibilidades de desarrollo. Psicosociales: Exceso de exigencia sociológicas del trabajo, falta de control sobre contenidos y condiciones de trabajo y posibilidades de desarrollo, atención permanente a cliente interno y externo, falta de calidad de liderazgo, escasas compensaciones del trabajo, inseguridad contractual. Público: situación, de robo, atraco, asonada, movimientos telúrico

Actividad	Frecuencia de la Actividad	Descripción de la Actividad
Planear		- Enviar mes a mes la relación de los conductores con su respectivo vehículo de los cuales prestaron servicios en los contratos o servicios ocasionales, al asesor del vigia para el reporte del módulo de infracciones de tránsito -Hacer seguimiento a los vencimientos de la documentación exigida a cada vehículo como requisito para la expedición de los extractos de contrato.
Hacer		- Llevar actualizada la matriz de vencimiento para el control de los trámites y los convenios. - Recibir, radicar y archivar (si es el caso) todos los documentos remitidos por los afiliados, convenios y contratistas para trámites y solicitudes. - Realizar la solicitud de certificados de disponibilidad, de capacidad empresarial, de tarjeta operación inicial y renovación, de desvinculación administrativa o de mutuo acuerdo ante el MINISTERIO DE TRANSPORTE a través de la plataforma del RUNT. - Llevar registro de los procesos de vinculación y desvinculación en una matriz denominada PARQUE AUTOMOTOR ADONITRANS SAS. - Notificar a las áreas pertinentes las vinculaciones y desvinculaciones realizadas de manera oportuna -Realizar el trámite de renovación de la tarjeta de operación del parque automotor de la empresa. -Realizar seguimiento al proceso de renovación de las tarjetas de operación. - Atender las solicitudes para convenios y tramitarlos hasta generar el correspondiente radicado en la SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE y MINISTERIO DE TRANSPORTE REGIONAL VALLE - Expedir los FUEC validando el cumplimiento de la normatividad, las políticas de la empresa y los lineamientos del PEST - Crear y mantener actualizadas carpetas de archivo individual para cada vehículo que ingresa al parque automotor. - Actualizar los documentos vencidos de los vehículos en la Plataforma Tecnológica Kolos como: Soat, tecnomecanica, preventivas, tarjetas de operación, pólizas, convenios empresariales. - Solicitar a los afiliados los mantenimientos preventivos y correctivos e

		ingresario a la Plataforma Tecnológica a Kois. - Creación de los vehículos en la Plataforma Tecnológica a Kois. - Realizar y aprobar los fuec ocasionales de los afiliados. - Enviar a los afiliados el estado de cuenta y estar pendiente del pago, una vez enviado el comprobante se debe enviar al área financiera para su registro y control. - Solicitar a la aseguradora las inclusiones y exclusiones de los vehículos para el proceso de expedición de tarjeta de operación y de los carros que se desvinculan. - Tener el correo de operaciones para las solicitudes de servicios ocasionales. o Fundación FRB o Club Noel o Hotel Hampton o Hotel Ibis o Análisis Ambiental - Recepcionar y diligenciar vales y planillas. - Realizar el seguimiento al cargue de mantenimientos.
Verificar		- Verificar la documentación de convenios garantizando el cumplimiento de los requisitos. - Validar la vigencia del convenio antes de generar el extracto de contrato. - Validar el pago de la seguridad social de los conductores de afiliados y de convenios antes de expedir el extracto de contrato. - Verificar en conjunto con el área de talento humano el cumplimiento de las capacitaciones por parte de los conductores mes a mes antes de generar los extractos de contrato. - Estar pendiente de los 5 correos info@adonitrans.com, adonitranssas@gmail.com; estos correos están enlazados, me llegan correos del ministerio de transporte, correos de la aseguradora para las inclusiones y exclusiones a las pólizas, renovación del registro de nacional de turismo; recepcion@adonitrans.com, me llegan toda la información de la empresa (proveedores, clientes, compañeros de trabajo, contabilidad, aseguradoras) y tramites@adonitrans.com. - Verificar diariamente la velocidad de los vehículos activos en la operación y enviar los reportes al coordinador del PESV y al Director de Operaciones siguiendo el protocolo del Programa de Velocidad.
Actuar		- Enviar a los proveedores y transportadores las certificaciones de retenciones cada año. - Realizar seguimiento diario a la Preoperacional.
Responsabilidades en el manejo de dinero o documentos de valor		- Caja menor - Información confidencial de clientes, proveedores y usuarios - Información confidencial de la organización
Responsabilidades ante procesos y procedimientos		- Procedimientos relacionados con el proceso de gestión Administrativa y Operativa
Responsabilidad ante equipos		- Equipo de cómputo y equipos de oficina.
Toma de decisiones		N/A
Responsabilidades frente al sistema de gestión integral		- Generar compromiso y liderazgo en la gestión del SG-SST y PESV en toda la Empresa, además de la Revisión y evaluación del Sistema y su cumplimiento legal. - Revisión del sistema y de informes de auditoría. - Respaldo las actividades relativas al Sistema de Gestión y PESV. - Asignar los recursos técnicos, económicos y humanos, estableciendo las directrices para administrar la organización de acuerdo al alcance del sistema de gestión y verificar su efectivo

	funcionamiento. - Asegurar que la responsabilidad y la autoridad estén definidas y comunicadas dentro de la organización. - Asegurar los recursos para el Sistema de Gestión. - Efectuar la revisión periódica del sistema de gestión, teniendo como base la documentación y los informes de los líderes de los procesos. - Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y ambiental. - Velar por la seguridad de su puesto de trabajo. - Reportar toda condición o acto inseguro. - Procurar el cuidado integral de su salud. - Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa y del PESV. - Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. - Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud y PESV en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. - Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema
--	---

Competencia	Conocimiento	Capacidad	Verbos Ilustrativos
COMUNICACIÓN ASERTIVA	1. Escribir un tema de manera organizada. 2. Presentar un tema de manera comprensible. 3. Proponer un plan de experimentación. 4. Integrar conocimientos de diferentes áreas que aporten al desarrollo de la comunicación en toda la organización.	1. Transmite el conocimiento de su trabajo, manteniendo debidamente informados a sus jefes pares y colaboradores. 2. Sabe argumentar y convencer sus reportes son claros y objetivos sabe escuchar a los demás.	Categorizar, combinar, compilar, componer, generar, modificar, organizar, planear, reconstruir, revisar
COMUNICACIÓN ASERTIVA	1. Teorías de la comunicación 2. Llevar a cabo análisis complejos acerca de la comunicación (reconocer errores lógicos...), apartando alternativas.	1. Entregar de reportes claros. 2. Facilidad para escuchar a los demás, aporta soluciones en situaciones de conflicto. 3. De la importancia de la buena comunicación, tiene claros los objetivos y aporta ideas para la consecución de los mismos. 4. Distinguir entre hechos e inferencias. Evaluar la relevancia de los datos	Descomponer, diferenciar, discriminar, distinguir, identificar, ilustrar, inferir, entresacar, apuntar, relacionar, seleccionar, subdividir.
ESCUCHA, FLEXIBILIDAD, ADAPTABILIDAD	1. De la importancia de trabajar con personas que tienen diferentes puntos de vista. 2. Del significado de los principios asociados a la sana convivencia y adaptabilidad a las diferentes situaciones.	1. Llevar a cabo tareas básicas y/o relacionadas con la competencia con responsabilidad y buscando el bien común. 2. Poder explicar, a una persona no familiarizada, los procedimientos relacionados y como las buenas actitudes dentro de la empresa influyen en el resultado de los procesos.	Definir, describir, identificar, listar, nombrar, reproducir, seleccionar
TRABAJO EN EQUIPO	1. Profundo de la importancia de una buena actitud servicial y buenas relaciones	1. Llevar a cabo análisis complejos acerca como el buen trabajo en equipo y unas	Descomponer, diferenciar, discriminar, distinguir, identificar, ilustrar, inferir,

	interpersonales en el área de trabajo. 2. De las consecuencias de no trabajar en equipo.	buenas relaciones influyen en el desarrollo de los objetivos de la empresa. 2. Establecer estrategias para fortalecer el trabajo en equipo entre sus colaboradores.	entresacar, apuntar, relacionar, seleccionar, subdividir.
ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Habilidad para analizar y resolver los problemas partiendo de sus experiencias previas utilizando la lógica y el sentido común.	1. Aplicar al trabajo los procesos según los requerimientos de la ocupación y justificar la forma en la que se aplican el análisis y las decisiones en la solución de una problemática. 2. Poder explicar, a una persona no familiarizada, los procedimientos relacionados con el análisis y solución de problemas.	Definir, describir, identificar, listar, nombrar, reproducir, seleccionar.
CALIDAD DEL TRABAJO	1. De las consecuencias de la aplicación de leyes, teorías y principios asociados con los trabajos de calidad y buen desarrollo de los mismos. 2. Profundo de la relación de los conceptos con el resto de competencias de su área de actuación. 3. Métodos de análisis de costo vs efectividad de las tareas.	1. Llevar a cabo análisis complejos acerca de la elaboración de trabajos con calidad (reconocer errores lógicos, 1), construyendo alternativas nuevas. 2. Establecer las normativas concretas. 3. Diseñar las Especificaciones de trabajo. 4. Adoptar soluciones válidas para los problemas sencillos surgidos en el entorno de su trabajo. 5. Demostrar y razonar el uso correcto o incorrecto de los métodos y procedimientos para la elaboración de trabajos con calidad.	Descomponer, diferenciar, discriminar, distinguir, identificar, ilustrar, inferir, entresacar, apuntar, relacionar, seleccionar, subdividir.
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	1. Aplicación de metodologías de análisis de situaciones y tareas.	1. Es capaz de fragmentar y descomponer procesos complejos en sus componentes. 2. Elegir los procedimientos, adaptándolos a situaciones y tareas nuevas. 3. Realizar análisis básicos de las variables que intervienen en el trabajo.	Definir, describir, identificar, listar, nombrar, reproducir, seleccionar.
ATENCIÓN A DETALLES	1. De los pasos para revisar una tarea al detalle. 2. Conoce y aplica métodos para no dejar aspectos sin revisión. 3. Reconoce la importancia de realizar revisiones al detalle y el impacto que las fallas de control puede afectar el servicio o la organización.	1. Aplicar principios y conceptos que aportan para una revisión detallada de las tareas y las situaciones. 2. Aplica métodos de revisión detallada a situaciones prácticas. 3. Resuelve problemas. Construye diagramas y gráficos. 4. Demuestra un uso correcto de métodos y procedimientos.	Definir, describir, identificar, listar, nombrar, reproducir, seleccionar.
ACTITUD DE SERVICIO	1. De las implicaciones en diferentes competencias de una buena atención al cliente ajustada a las necesidades del	1. Explicar en cualquier entorno las aplicaciones y actuaciones de la empresa en el ámbito del buen servicio a los clientes. 2.	Categorizar, combinar, compilar, componer, generar, modificar, organizar, planear, reconstruir, revisar.

cliente interno y externo.

Establecer los estándares de servicio que se deben adoptar para la efectividad del servicio.

Sandra R. R. R.

Firma