
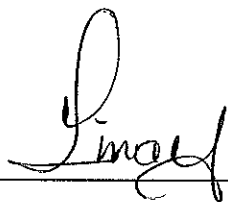


	PERFIL DEL CARGO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	19/02/2018

I. IDENTIFICACIÓN	
AREA/PROCESO	TODOS LOS PROCESOS
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
ROL	OPERATIVO
JEFE INMEDIATO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO GENERAL	
Ofrecer apoyo al área administrativa y operativa en cuanto a las actividades desarrolladas en la Organización	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Líderar el proceso de Gestión de Afiliados	
Direccionar las llamadas telefónicas	
Atención al público en general	
Afiliación vehículos nuevos y traslado de empresa	
Renovación de tarjetas de Operación	
Recibir y direccionar correspondencia.	
Elaborar FUEC	
Hacer seguimiento a las fechas de vencimiento de revisiones preventivas y tecnomecánica del parque automotor afiliado a la empresa	
Realizar gestión de cartera (Afiliados)	
Manejo de caja menor	
Mantener la documentación de conductores afiliados y contratistas al día.	
Realizar afiliaciones a la ARL, EPS, Fondo de pensiones, caja de compensación	
Inspeccionar mensualmente las infracciones de tránsito de los conductores y reportar a la Superintendencia de transporte	
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud	
Procurar el cuidado integral de su salud	
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa	
Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGSST	
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa	
Participar en actividades de promoción, divulgación, higiene y seguridad entre el empleador y los empleados, fortaleciendo el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	
Apoyo general a los diferentes procesos en caso de que se requiera	
Elaborar informes para la Gerencia	

	PERFIL DEL CARGO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	19/02/2018

IV. RENDICIÓN DE CUENTAS	
Informar oportunamente a la Directora operativa acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo y sobre el desempeño de su proceso	
Seguimiento a los planes de acción implementados para el cierre de los hallazgos derivados de auditoria.	
V. REQUISITOS BÁSICOS	
EDUCACIÓN	Básico: Bachiller Ideal: Técnica Áreas administrativas o afines
EXPERIENCIA	1 año
FORMACIÓN	Manejo Básico de paquete de office Conceptos básicos del sector transporte
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Manejo de buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Capacidad de comunicación • Compromiso y dedicación
CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar afiliaciones a la ARL, EPS, fondo de pensiones y caja de compensación • Manejo de Software Administrativo vehicular • Renovación de Tarjetas de Operación • Reglamento Interno de la Empresa • Manejo de base de datos
ROL	Administrativo
AUTORIDAD	Ninguna



AUXILIAR ADMINISTRATIVA

	PERFIL DEL CARGO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	19/02/2018

FECHA	DESCRIPCIÓN
15/01/2020	Se revisan funciones y el ítem de formación.
08/11/2021	Se revisan funciones y se ajusta perfil