

**PERFIL DE CARGO**

Versión: 03

Edición: 03/12/2023

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE PLANILLAS
Reporta a	Gerente- Gestión Humana y Coordinador de trámites legales
Le reportan	Conductores y afiliados
Objetivo del cargo	Garantizar la organización y el control de todos los documentos a través del seguimiento constante, y establecer la custodia de archivos con la finalidad de optimizar los procesos de gestión, reducir los tiempos de consulta, aumentar la seguridad en la información.
REQUERIMIENTOS DEL CARGO	
Educación	Bachiller.
Formación	Trámites legales ante el ministerio de transporte, legislación en transporte.
Entrenamiento	<ul style="list-style-type: none">● Manejo de la plataforma VIGIA.● Manejo de la plataforma RUNT.● Manejo de la plataforma del Ministerio de Transporte.● Manejo de la plataforma de administración de flota para expedición de FUEC y control documental.● Entrenamiento en Acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.● Presentación de informes de gestión del proceso.● Indicadores de proceso.
Experiencia	Un año en cargos similares
Autoridad	<ul style="list-style-type: none">● No autorizar la expedición del FUEC si no se cumple con requisitos y políticas para la operación.
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">● Realizar seguimiento y control de los vehículos propios y afiliados.● Elaborar Formatos Únicos de Extracto Contratos (FUEC) para la prestación de servicio.● Organizar y actualizar toda la documentación del parque automotor en el sistema definido por la organización, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable, así mismo en las carpetas físicas correspondientes.● Realizar los convenios de colaboración empresarial y radicarlos ante el ministerio de transportes y la superintendencia de transportes, así mismo custodiar los radicados que nos suministren de los contratistas (Empresas bajo convenio).● Revisar y firmar convenios de colaboración empresarial.● Mantener comunicación acertada con los afiliados y dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas.● Atender las solicitudes en relación con el funcionamiento del GPS.● Controlar la salida y llegada de vehículos a los servicios programados.	



PERFIL DE CARGO

Versión: 03

Edición: 03/12/2023

- Mantener en orden el sitio de trabajo "Equipo, escritorio, celular y archivadores asignados".
- Atender inquietudes de los clientes (Planillas y Recepción).
- Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas
- Mantener y garantizar la confidencialidad de la información de los vehículos y propietarios, reportar actividades sospechosas y salvaguardar la información bajo la responsabilidad del cargo.
- Estudiar y comprender la Resolución 0315 del 2019 y la 6652 del 2019.
- Recuperación de cartera de los afiliados y clientes.
- Tener la lista de contactos actualizada con la información completa y correspondiente a cada uno de los afiliados, clientes y colaboradores.
- Notificar los documentos próximos todos los lunes de cada semana
- Recordar la realización de la preoperacional
- Revisar la tarifa de los seguros obligatorios que corresponda a la tarifa aplicable, es decir al código correspondiente al tipo de vehículo.
- Tramitar SIRES
- Capacitar al conductor y al propietario del vehículo sobre la realización de las planillas "FUEC" en el sistema de la empresa.
- Redireccionar a los afiliados y clientes a las áreas correspondientes.

RESPONSABILIDADES CON EL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL Y PESV

- Conocer y tener clara la política del sistema de gestión integral.
- Apoyar el cumplimiento de la política y los objetivos definidos en el sistema de gestión integral
- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales, protocolos, estándares y demás instrucciones del sistema de gestión integral.
- Velar por la implementación de los documentos establecidos dentro del sistema de gestión y asegurar que se utilizan las versiones vigentes, al igual que realizar el adecuado diligenciamiento de los formatos establecidos para el proceso, garantizando el adecuado almacenamiento y conservación de toda la documentación y registros.
- Informar al Coordinador de sistemas de gestión integral sobre las Acciones correctivas que se presenten en el proceso al igual que las Acciones de Mejora y de Prevención que se emprendan para realizar la respectiva documentación.
- Informar cualquier modificación que se realice en los procesos al Coordinador del sistema de gestión integral para que se realicen los cambios respectivos en la documentación, se homologuen y divulguen.
- Participar y tener buena actitud y disposición en la investigación de las Acciones Correctivas como en los procesos de Auditorías internas y externas programadas en la empresa.
- Registrar los datos y analizar la información de los Indicadores de Gestión que le sean asignados y emprender las acciones correspondientes según los resultados obtenidos
- Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier tipo de incidente o accidente que se le presente por insignificante que parezca.
- Acatar todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Conocer y acatar el reglamento interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Informa oportunamente acerca del peligro y riesgos latentes en el sitio de trabajo.



PERFIL DE CARGO

Versión: 03

Edición: 03/12/2023

- Suministrar información clara completa y veraz sobre su estado de salud.
- Participar en las actividades de capacitación en SST.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que realice la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas, al jefe inmediato
- Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Coordinar con la Gerencia a fin de que los grupos de trabajo tengan los tiempos que precisen para las reuniones.
- Notificar a Gerencia del incumplimiento de tareas y actividades asignadas a los diferentes funcionarios involucrados en el PESV, a fin de que se tomen las acciones disciplinarias correspondientes.
- Conocer y manejar el GPS con el fin de realizar geocercas de las rutas definidas por la empresa.
- Dar manejo a la activación de los diferentes sensores o botón de pánico de los vehículos que se encuentran en operación.
- Conocer el estado geográfico de las vías y rutas alternas que puedan tomar los conductores en caso de presentarse alguna anomalía

RENDICION DE CUENTAS

- Proceso de evaluación de competencias
- Cumplimiento a las recomendaciones médicas ocupacionales
- Participación en capacitaciones, inducción y aprobación de las evaluaciones de éstas
- Resultado de indicadores del proceso a cargo
- Cumplimiento en la implementación de las actividades propuestas en el plan de trabajo anual
- Resultados de auditorías
- Estado de implementación del PESV

ROL EN LA ORGANIZACION

Administrativo

Constancia de Divulgación y Aceptación:

Yo Masydis Rivas NUÑEZ identificado(a), con cedula de ciudadanía 1040355485 firmo el presente documento en constancia de conocerlo, de haber recibido explicación sobre su contenido y de haberlo comprendido y de aceptar las responsabilidades y competencias relacionadas en él.

Masydis Rivas N.

Firma:

CC: 1040355485

Fecha:

