

NOMBRE DEL CARGO	
COORDINADOR DE TRAMITES LEGALES	
Reporta a	Gerente- Gestión Humana
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 el procedimiento de trámites legales.● 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">● Organizar toda la documentación del parque automotor de acuerdo con la normatividad legal y las políticas de la empresa.● Reportar las novedades de ingreso y retiro de los vehículos del parque automotor de la compañía a las áreas de gerencia, contabilidad y gestión humana.● Revisar las prefecturas de las administraciones de los vehículos vinculados a la empresa.● Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación física y digital en el sistema, al igual que mantener la información actualizada de los vehículos y la creación de estos.● Elaborar y tramitar toda la documentación correspondiente a la afiliación o desvinculación de vehículos ante el Ministerio Transporte y verificar en el runt cuando el trámite esté listo.	

- Gestionar ante el Ministerio de Transporte los tramites correspondiente a la empresa y el parque automotor (Tarjetas de operación, certificados de disponibilidad, visto buenos y demás tramites).
- Verificar el parque automotor en el SIMIT para el control de infracciones de vehículos e informar las novedades encontradas.
- Subir la información solicitada al VIGIA (control de vehículos, contratos)
- Realizar la clasificación del parque automotor por el tipo de contrato, convenios de colaboración, o uniones temporales
- Realizar auditorías al proceso de trámites para asegurar el correcto funcionamiento del área.
- Realizar la actualización de documentos de propietarios (y de vehículos para mantener al día la información. y enviar reporte de documentos próximos a vencer a quien corresponda.
- Tener al día los contratos de vinculación y demás documentos de todo el parque automotor.
- Realizar los convenios de colaboración empresarial y radicarlos ante el ministerio y supertransporte.
- Controlar el vencimiento de los convenios de colaboración empresarial de los vehículos afiliados que prestan servicios en otras empresas, validando su radicación en el ministerio de transporte y supertransporte.
- Mantener comunicación efectiva con los afiliados y dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas. • Presentar informe de gestión mensualmente del desempeño del proceso.
- Solicitar ante el ministerio la disponibilidad de capacidad transportadora.
- Controlar la salida y llegada de vehículos propios a los servicios programados, mientras el proceso de GPS inicia labores.
- Dar tramites a las PQRS que recibe en el proceso, redireccionándolas al proceso responsable de su tratamiento.
- Atender requerimientos de autoridades de control por novedades en la elaboración de los extractos de contratos FUEC.
- Realizar extractos de contrato FUEC previo a presentación de contrato firmados, cedula del contrato y listados de pasajeros (cuando aplique).
- Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo.
- Mantener la confidencialidad de la información.
- Solicitar la autorización de transporte de Emigrantes SIRE.
- Presentar mensualmente informe de gestión a la dirección operativa de las funciones a su cargo.

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.
- 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 para que los procesos sean ágiles, dinámicos y eficaces donde exista la participación de todos los trabajadores, a fin de crear sinergia institucional en el cumplimiento del PESV y SGI.
- 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.

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

ROL EN LA ORGANIZACION

Administrativo

Constancia de Divulgación y Aceptación:

Yo Veronica Ham chic identificado(a), con cedula de ciudadanía 1152711728 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.

Veronica N.S.

Firma:

CC: 1152711728

Fecha: