



CERTIFICACIÓN

CSS CONSTRUCTORES S.A., se permite certificar que ROBERTO ALEJANDRO CHAMORRO MAIGUAL, identificado con cédula de ciudadanía número 98.379.351, laboró para esta empresa con un contrato a Término Indefinido desde el dieciseis (16) de Enero de dos mil cuatro (2004) hasta el dieciseis (16) de Noviembre de dos mil veintidós (2022). Desempeñando los siguientes cargos:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PREPAGOS del 16 de enero de 2004 hasta el 31 de octubre de 2018.

COORDINADOR DEL SGI del 1 de noviembre de 2018 hasta el 16 de noviembre de 2022,

La presente certificación se expide el 22 de Noviembre de 2022.

Atentamente,


PAOLA-ANDREA SANTACRUZ CORAL
Supervisor Administrativo y Gestión Humana
Peajes BTS
CSS CONSTRUCTORES S.A.


FIDEL CASTRO-HIDALGO
Director Peajes BTS
CSS CONSTRUCTORES S.A.



NOMBRE DEL CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PREPAGOS

ASPECTOS GENERALES

Cargo al que reporta (Jefe Inmediato)	Supervisor Administrativo (peajes)
Cargos a los que puede reportar en ausencia del jefe directo (Jefe Mediato)	---
Nivel dentro del organigrama	5
Proceso asociado al cargo	S11-Administración del recaudo estaciones de peaje

PROPOSITO DEL CARGO

Apoyar a su jefe inmediato en la venta de tiquetes prepago y en las actividades administrativas que requiera.

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Preferiblemente bachiller.

FORMACION

- Conocimiento del Sistema ERP implementado por la organización (aplicable a su área)
- Manejo básico de herramientas MS-Office (Excel y Word)

EXPERIENCIA

General	Especifica
Ninguna.	Ninguna.

COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	NIVEL REQUERIDO
COMUNICACION	≥ 60
SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	≥ 60
TRABAJO EN EQUIPO	≥ 60
ESPECIFICAS	NIVEL REQUERIDO
CALIDAD DE TRABAJO	≥ 60
DESARROLLO ESTRATEGICO DE LOS RECURSOS HUMANOS	≥ 60
PREOCUPACION POR EL ORDEN Y LA CLARIDAD	≥ 60

AUTORIDAD DEL CARGO

No aplica.

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Responder por el correcto manejo, envío, entrega y archivo de la correspondencia externa e interna.
- Responder por la atención a los visitantes en la recepción.
- Vender y contabilizar tiquetes prepagados y entregar informes respectivos a su jefe inmediato.
- Realizar labores de apoyo a su jefe inmediato en actividades administrativas y contables según él lo requiera (pagos de nómina, pagos a proveedores, elaboración de afiliaciones al SSI, manejo de la correspondencia enviada y recibida, elaboración de contratos y actas de corte, manejo de las carpetas de hoja de vida de personal, etc.)
- Si su jefe inmediato le delega responsabilidades en el sistema ERP, debe implementar y

APROBADO

Revisión del perfil	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
2	13-01-2014	CARLOS ALBERTO SOLARTE SOLARTE	GERENTE GENERAL	



NOMBRE DEL CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PREPAGOS

mantener la información actualizada de su área y mantener la confidencialidad del usuario y la clave asignados por el área de sistemas y tecnología, entendiendo su condición de personal e intranferible con el fin de garantizar la seguridad de la información relacionada con su respectivo cargo.

- Si le es asignada una cuenta de correo electrónico corporativa, responder por el uso de la misma, garantizando que la información contenida en sus comunicaciones sea estrictamente de carácter laboral.
- Responder por los recursos que le sean asignados y usarlos únicamente con fines laborales.
- Orientar sus actividades y logros buscando la satisfacción de todas las partes interesadas.
- Asegurar y mantener las mejores condiciones de seguridad, orden y limpieza en su área de trabajo.
- Demostrar una conciencia ambiental responsable a través del buen uso de los recursos naturales (agua, energía, etc.) y el adecuado manejo y clasificación de los residuos que se generan en sus actividades diarias.
- Atender oportunamente las recomendaciones indicadas por el Director del SGI y/o sus asistentes y supervisores (gestión de calidad, gestión de SST, gestión ambiental), con el fin de realizar sus trabajos con la calidad requerida, aplicando procedimientos de seguridad y salud en el trabajo y responsabilidad ambiental.
- Cumplir los requerimientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral de la organización (Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente) reflejados en los manuales, planes, procedimientos, instructivos, programas y demás documentos aplicables a su área.
- Participar en la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en su área.
- Asistir y participar activamente en los programas de formación, entrenamiento y capacitación.
- Participar activamente en las diferentes actividades de promoción y prevención en el área de seguridad y salud en el trabajo (simulacros, caminatas, inspecciones, investigaciones de accidentes, entre otros).
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la empresa.
- Cumplir con toda las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

PROFESIOGRAMA

- Ver Anexo 1 del documento CSS-IGI-09 (que se encuentre vigente a la fecha de consulta)

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL REQUERIDOS PARA EL CARGO

- Ver Anexo 2 del documento CSS-PGI-09 (que se encuentre vigente a la fecha de consulta)

ENTRENAMIENTO MINIMO REQUERIDO

- ✓ Elementos de planeación estratégica de la organización (misión, visión valores, organización, políticas, objetivos)
- ✓ Funciones y responsabilidades del cargo
- ✓ Lineamientos generales del SGI (calidad, salud, seguridad y ambiente)
- ✓ Identificación de procesos

APROBADO

Revisión del perfil	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
2	13-01-2014	CARLOS ALBERTO SOLARTE SOLARTE	GERENTE GENERAL	

REV. No.6
13-01-2014
CSS-FRH-02

CSS CONSTRUCTORES S.A.
PERFIL Y COMPETENCIA DEL CARGO



NOMBRE DEL CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE PREPAGOS

- ✓ Identificación de peligros generales de SISO inherentes a su cargo
- ✓ Identificación de aspectos ambientales inherentes al cargo
- ✓ Información sobre el COPASO, Comité de convivencia laboral y reglamento de higiene y seguridad industrial
- ✓ Información sobre el reglamento interno de trabajo
- ✓ Plan de emergencias de la sede
- ✓ Reporte de accidentes / incidentes
- ✓ Manejo de equipo y software asignado
- ✓ Procedimientos seguros de trabajo
- ✓ Reporte de resultados (registros)

APROBADO

Revisión del perfil	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
2	13-01-2014	CARLOS ALBERTO SOLARTE SOLARTE	GERENTE GENERAL	

HOJA 3 DE 3